Canon

FAX-L280/L200

Εγχειρίδιο Χρήσης

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ!
Εάν έχετε αγοράσει το μοντέλο FAX-L280, θα πρέπει οπωσδήποτε να διαβάσετε το Παράρτημα Γ πριν από το υπόλοιπο εγχειρίδιο.

CE

Αυτή η συσκευή ικανοποιεί τις βασικές απαιτήσεις της Οδηγίας 1999/5/EC της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
Δηλώνουμε ότι αυτό το προϊόν ικανοποιεί τις απαιτήσεις της Οδηγίας περί Ηλεκτρομαγνητικής Ακτινοβολίας (EMC) 1999/5/EC της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε ονομαστική τάση εισόδου 230V, 50Hz, αν και η ονομαστική τάση λειτουργίας του είναι 200V-240V, 50/60Hz.

(Μόνο για την Ευρώπη)

Όνομα Μοντέλου

- H12203 (FAX-L200)
- H12204 (FAX-L280)

Πνευματικά Δικαιώματα

Copyright© 2001 Canon, Inc. Όλα τα δικαιώματα είναι δεσμευμένα. Απαγορεύεται η αναπαραγωγή, μετάδοση, μεταγραφή, αποθήκευση σε σύστημα ανάκτησης, ή μετάφραση σε οποιαδήποτε γλώσσα ή γλώσσα υπολογιστών, σε οποιαδήποτε μορφή ή με οποιονδήποτε τρόπο, ηλεκτρονικό, μηχανικό, μαγνητικό, οπτικό, χημικό, χειρωνακτικό, ή άλλο, χωρίς την προηγούμενη γραπτή άδεια της Canon, Inc.

Εμπορικά Σήματα

Canon είναι σήμα κατατεθέν και UHQ είναι εμπορικό σήμα της Canon Inc.

Όλα τα άλλα ονόματα προϊόντων και μοντέλων είναι σήματα κατατεθέντα, εμπορικά σήματα, ή σήματα υπηρεσιών των αντίστοιχων εταιρειών τους.

Σαν Μέλος (Partner) του προγράμματος ENERGY STAR®, η Canon έχει προσδιορίσει ότι το FAX-L280/L200 καλύπτει τις οδηγίες ENERGY STAR® για την αποτελεσματική χρήση της ενέργειας.

Για την ασφάλειά σας (μόνο για την Αυστραλία)

To ensure safe operation the three-pin plug supplied must be inserted only into a standard three-pin power point which is effectively earthed through the normal household wiring.

Extension cords used with the equipment must be three-core and be correctly wired to provide connection to earth. Wrongly wired extension cords are a major cause of fatalities.

The power point shall be located near the equipment and shall be easily accessible.

The fact that the equipment operates satisfactorily does not imply that the power point is earthed and the installation is completely safe. For your safety, if in any doubt about the effective earthing of the power point, consult a qualified electrician.

Προσοχή (μόνο για την Νέα Ζηλανδία)

1. This equipment may not necessarily provide for the effective hand-over of a call to or from a telephone connected to the same line.
2. The operation of this equipment on the same line as telephone or other equipment with audible warning devices or automatic ring detectors will give rise to bell tinkle or noise and may cause false tripping of the ring detector. Should such problems occur, the user is not to contact Telecom faults service.
3. Should this equipment become physically damaged, disconnect immediately from the Telecom connection and power source and contact your nearest service agent.
4. To relocate this equipment please.
   1) Disconnect the equipment from the Telecom connection.
   2) Disconnect the equipment from the power source.
   3) Reconnect the equipment to the power source.
   4) Reconnect the equipment to the Telecom connection.
5. If the supply cord of this equipment is damaged, it must be replaced by the special cord (Parts No.: HH2-1910).
6. Not all standard telephones will respond to incoming ringing when connected to the extension socket.
7. This device may be subject to bell tinkle, or mistakenly enter receive mode when calls are made from another device on the same line. If this occurs, the problem should not be referred to the Telecom Faults service.
8. Please note when you connect an extension phone to this device, if you use an extension phone which has features such as “last number redial”, redial memory numbers may be lost.

Ασφάλεια Ακτίνων Λέιζερ

Η ακτινοβολία λέιζερ μπορεί να είναι επικίνδυνη για το ανθρώπινο σώμα. Για τον λόγο αυτό, η ακτινοβολία λέιζερ που παράγεται στο εσωτερικό του φαξ είναι ερμητικά κλεισμένη μέσα στο προστατευτικό περίβλημα και το εξωτερικό κάλυμμα. Σε κανονικές συνθήκες λειτουργίας και χρήσης, η ακτινοβολία λέιζερ δεν μπορεί να διαφύγει από το εσωτερικό της συσκευής.

Αυτό το φαξ ανήκει στην Κλάση Προϊόντων Λέιζερ 1 (Class 1 Laser Product) σύμφωνα με το πρότυπο EN 60825-1: 1994.

■ *Μοντέλο 200-240 V*

Η παρακάτω ετικέτα είναι τοποθετημένη στην μονάδα του λέιζερ σκάνερ του φαξ.

Αυτό το προϊόν έχει κατηγοριοποιηθεί σύμφωνα με την προδιαγραφή EN60825-1: 1994 και συμμορφώνεται με τις ακόλουθες κλάσεις:
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1
APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1
APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARELHO A LASER DE CLASSE 1

Προσοχή

Η εκτέλεση ενεργειών διαφορετικών από αυτές που περιγράφονται σ' αυτό το εγχειρίδιο μπορεί να οδηγήσει σε έκθεση σε επικίνδυνη ακτινοβολία.

Περιεχόμενα

Κεφάλαιο 1: Εισαγωγή

Συμβάσεις που Χρησιμοποιούνται σ' Αυτό το Εγχειρίδιο 1-2
Υποστήριξη Πελατών 1-3
Σημαντικές Οδηγίες Ασφάλειας 1-4

Κεφάλαιο 2: Εγκατάσταση

Αποσυσκευασία του Φαξ 2-2
Αφαίρεση των Υλικών Συσκευασίας 2-4
Συναρμολόγηση του Φαξ 2-5
Σύνδεση των Καλωδίων 2-6
Σύνδεση του Καλωδίου Τηλεφωνικής Γραμμής και Εξωτερικών Συσκευών 2-6
Σύνδεση του Καλωδίου Ρεύματος 2-8
Τα Κύρια Μέρη του Φαξ 2-9
Πίνακας Ελέγχου 2-10
Πλήκτρα Ειδικών Λειτουργιών 2-10
Εγκατάσταση της Κασέτας Γραφίτη 2-11
Προσθήκη Χαρτιού 2-14
Δοκιμή του Φαξ 2-16

Κεφάλαιο 3: Καταχώριση Πληροφοριών

Γενικές Οδηγίες για την Εισαγωγή Αριθμών, Γραμμάτων και Συμβόλων 3-2
Διόρθωση ενός Σφάλματος 3-4
Καταχώριση των Πληροφοριών Αποστολέα 3-5
Τι Είναι οι Πληροφορίες Αποστολέα; 3-5
Εισαγωγή της Ημερομηνίας και της Ώρας 3-6
Καταχώριση του Αριθμού Φαξ και του Ονόματός σας 3-6
Καθορισμός του Τύπου της Τηλεφωνικής Γραμμής 3-8
Κλήση Μέσω ενός Τηλεφωνικού Κέντρου 3-9
Καταχώριση του Πλήκτρου R 3-9

Κεφάλαιο 4: Χειρισμός Εγγράφων

Απαιτήσεις Εγγράφου 4-2
Περιοχή Ανάγνωσης Εγγράφου 4-2
Τοποθέτηση Εγγράφων 4-3
Προσθήκη Σελίδων στο Έγγραφο που Βρίσκεται στο ADF 4-4

Κεφάλαιο 5: Χειρισμός του Χαρτιού

Προδιαγραφές του Χαρτιού 5-2
Εκτυπώσιμη Περιοχή 5-3
Επιλογή Χαρτιού για το Φαξ σας 5-3
Προσθήκη Χαρτιού 5-3
Επιλογή Εξόδου του Χαρτιού με την Εκτυπωμένη Όψη Προς τα Επάνω ή Κάτω 5-4

Αλλαγή της Ρύθμισης Μεγέθους Χαρτιού 5-7
Αλλαγή της Ρύθμισης Εξοικονόμησης Γραφίτη 5-9

Κεφάλαιο 6: Λειτουργίες Γρήγορης Κλήσης

Τι Είναι οι Λειτουργίες Γρήγορης Κλήσης; 6-2
Μέθοδοι Γρήγορης Κλήσης 6-2
Καταχώριση Αριθμών στην Λειτουργία Γρήγορης Κλήσης με Ένα Πλήκτρο 6-3
Καταχώριση Αριθμών στην Λειτουργία Γρήγορης Κωδικοποιημένης Κλήσης 6-8
Καταχώριση Αριθμών στην Λειτουργία Ομαδικής Κλήσης 6-13
Χρήση της Λειτουργίας Γρήγορης Κωδικοποιημένης Κλήσης 6-16
Αποστολή Εγγράφων με τις Λειτουργίες Γρήγορης Κλήσης 6-16
Τηλεφωνήματα με τις Λειτουργίες Γρήγορης Κλήσης 6-17
Εκτύπωση Λιστών Γρήγορης Κλήσης 6-18

Κεφάλαιο 7: Αποστολή Φαξ

Προετοιμασία για την Αποστολή ενός Φαξ 7-2
Έγγραφα τα Οποία Μπορείτε να Στείλετε σαν Φαξ 7-2
Καθορισμός της Ανάλυσης 7-2
Καθορισμός της Αντίθεσης 7-3
Μέθοδοι Κλήσης 7-4
Μέθοδοι Αποστολής 7-5
Αποστολή μέσω της Μνήμης 7-5
Χειροκίνητη Αποστολή μέσω του Ακουστικού 7-6
Ακύρωση της Αποστολής 7-8
Επανάληψη της Κλήσης Όταν η Γραμμή Είναι Κατειλημμένη 7-9
Χειροκίνητη Επανάληψη Κλήσης 7-9
Ακύρωση της Χειροκίνητης Επανάληψης Κλήσης 7-9
Αυτόματη Επανάληψη Κλήσης 7-9
Τι Είναι η Αυτόματη Επανάληψη Κλήσης; 7-9
Ακύρωση της Αυτόματης Επανάληψης Κλήσης 7-9
Καθορισμός Επιλογών για την Αυτόματη Επανάληψη Κλήσης 7-10
Αποστολή του Ίδιου Εγγράφου σε Πολλούς Αριθμούς Φαξ (Διαδοχική Αποστολή σε Πολλούς Παραλήπτες) 7-12
Μεταχρονολογημένη Αποστολή 7-14
Σκανάρισμα ενός Εγγράφου στην Μνήμη για Μεταχρονολογημένη Αποστολή 7-14
Εκτύπωση ενός Εγγράφου Προγραμματισμένου για Μεταχρονολογημένη Αποστολή 7-16
Διαγραφή ενός Εγγράφου Προγραμματισμένου για Μεταχρονολογημένη Αποστολή . 7-17
Χρήση Εναλλακτικών Τηλεφωνικών Δικτύων (Μόνο για την Μ. Βρετανία) 7-18
Τοποθέτηση της Ετικέτας Μ 7-18
Καταχώριση ενός Εναλλακτικού Τηλεφωνικού Δικτύου 7-19
Αποστολή Εγγράφων μέσω ενός Εναλλακτικού Τηλεφωνικού Δικτύου 7-20
Καταχώριση Αριθμών στις Λειτουργίες Γρήγορης Κλήσης με το Πλήκτρο Μ 7-21

Κεφάλαιο 8: Λήψη Φαξ

Μέθοδοι Λήψης 8-2
Αυτόματη Λήψη Φαξ: Κατάσταση FAX ONLY MODE 8-3
Ενεργοποίηση της Κατάστασης FAX ONLY MODE 8-3
Λήψη Φαξ και Τηλεφωνημάτων Αυτόματα: Κατάσταση Fax/Tel Mode 8-5
Διαμόρφωση της Κατάστασης Fax/Tel Mode 8-5
Καθορισμός Επιλογών για την Κατάσταση Fax/Tel Mode 8-6
Χειροκίνητη Λήψη Φαξ: Κατάσταση MANUAL MODE 8-8
Ενεργοποίηση της Κατάστασης MANUAL MODE 8-8
Χειροκίνητη Λήψη ενός Φαξ 8-8
Λήψη με έναν Αυτόματο Τηλεφωνητή: Κατάσταση ANS.MACHINE MODE 8-10
Ενεργοποίηση της Κατάστασης ANS.MACHINE MODE 8-10
Χρήση του Φαξ με έναν Αυτόματο Τηλεφωνητή 8-10
Λήψη Φαξ Κατά την Διάρκεια Άλλων Εργασιών 8-11
Λήψη Φαξ στην Μνήμη Όταν Συμβεί Κάποιο Πρόβλημα 8-11
Ακύρωση της Λήψης 8-11
Telstra FaxStream™ Duet (Μόνο για την Αυστραλία) 8-12
Διαμόρφωση του Φαξ για την Κατάσταση Λήψης Network Switch 8-12
Λειτουργία της Συσκευής σε Κατάσταση Net Switch 8-13
Telecom FaxAbility (Μόνο για την Νέα Ζηλανδία) 8-14
Διαμόρφωση του Φαξ για την Κατάσταση Λήψης Network Switch 8-14
Λειτουργία της Συσκευής σε Κατάσταση Net Switch 8-15

Κεφάλαιο 9: Ειδικές Λειτουργίες

Ειδικοί Τύποι Κλήσεων 9-2
Εισαγωγή Παύσεων σε έναν Αριθμό Φαξ/Τηλεφώνου 9-2
Προσωρινή Μετάβαση σε Κλήση με Τόνους 9-3
Επιβεβαίωση του Τόνου Κλήσης 9-4
Κλήση Μέσω ενός Τηλεφωνικού Κέντρου 9-4
Έγγραφα Αποθηκευμένα στην Μνήμη 9-5
Εκτύπωση μιας Λίστας των Αποθηκευμένων στην Μνήμη Εγγράφων 9-5
Εκτύπωση ενός Εγγράφου Αποθηκευμένου στην Μνήμη 9-6
Αποστολή ενός Εγγράφου Αποθηκευμένου στην Μνήμη 9-7
Διαγραφή ενός Εγγράφου Αποθηκευμένου στην Μνήμη 9-9
Μετάδοση Μετά από Αίτηση 9-10
Τι είναι η Μετάδοση Μετά από Αίτηση; 9-10
Λήψη Εγγράφων Μετά από Αίτηση 9-10
Αποστολή Αίτησης για Λήψη Φαξ 9-10
Ακύρωση της Κλήσης για Λήψη Εγγράφων 9-12
Αποστολή Εγγράφων Μετά από Αίτηση 9-12
Διαμόρφωση μιας Θυρίδας Μνήμης για Αποστολή Εγγράφων Μετά από Αίτηση 9-12
Σκανάρισμα ενός Εγγράφου σε μία Θυρίδα Μνήμης για Αποστολή Μετά από Αίτηση 9-15
Αλλαγή ή Διαγραφή των Ρυθμίσεων μιας Θυρίδας Μνήμης για Αποστολή Μετά από Αίτηση 9-15

Περιορισμός της Χρήσης του Φαξ 9-17
Ενεργοποίηση των Περιορισμών Χρήσης του Φαξ 9-17
Ακύρωση των Περιορισμών Χρήσης του Φαξ 9-18
Περιορισμός Λήψης 9-20

Κεφάλαιο 10: Αντιγραφή Εγγράφων

Έγγραφα τα Οποία Μπορείτε να Αντιγράφετε 10-2
Παραγωγή Αντιγράφων 10-2
Παραγωγή ενός Αντιγράφου στα Γρήγορα 10-3

Κεφάλαιο 11 Αναφορές και Λίστες

Σύνοψη των Λιστών και των Αναφορών 11-2
Αναφορά Δραστηριότητας (Activity Report) 11-3
Αναφορά Αποστολής (TX REPORT) 11-4
Αναφορά Πολλαπλής Αποστολής/Λήψης (MULTI TX/RX REPORT) 11-5
Αναφορά Λήψης (RX REPORT) 11-5

Κεφάλαιο 12: Συντήρηση

Περιοδικός Καθαρισμός 12-2
Καθαρισμός του Περιβλήματος του Φαξ 12-2
Καθαρισμός του Εσωτερικού του Φαξ 12-3
Καθαρισμός των Τμημάτων του Σκάνερ 12-5
Αντικατάσταση της Κασέτας Γραφίτη 12-7

Κεφάλαιο 13: Αντιμετώπιση Προβλημάτων

Αφαίρεση Μπλοκαρισμένων Χαρτιών 13-2
Μπλοκάρισμα του Χαρτιού στο ADF 13-2
Μπλοκάρισμα του Χαρτιού 13-3
Μπλοκάρισμα στις Σχισμές Εξόδου του Χαρτιού 13-3
Μπλοκάρισμα στο Εσωτερικό της Συσκευής 13-3
Μηνύματα στην LCD Οθόνη 13-8
Προβλήματα Τροφοδοσίας του Χαρτιού 13-13
Προβλήματα Αποστολής/Λήψης Φαξ 13-13
Προβλήματα Αποστολής 13-13
Προβλήματα Λήψης 13-15
Προβλήματα Αντιγραφής 13-17
Προβλήματα Τηλεφώνου 13-18
Προβλήματα Εκτύπωσης 13-18
Γενικά Προβλήματα 13-20
Εάν Δεν Μπορείτε να Λύσετε το Πρόβλημα 13-21
Εάν Συμβεί μία Διακοπή Ρεύματος 13-22

Κεφάλαιο 14: Σύνοψη των Ρυθμίσεων Διαμόρφωσης
Παρουσίαση του Συστήματος των Μενού 14-2
Εκτύπωση μιας Λίστας των Τρεχουσών Ρυθμίσεων 14-2
Χρήση των Μενού 14-3
Το Μενού USER SETTINGS (Ρυθμίσεις Χρήστη) 14-4
Το Μενού REPORT SETTINGS (Ρυθμίσεις Αναφορών) 14-5
Το Μενού TX SETTINGS (Ρυθμίσεις Αποστολής) 14-6
Το Μενού RX SETTINGS (Ρυθμίσεις Λήψης) 14-7
Το Μενού PRINTER SETTINGS (Ρυθμίσεις Εκτυπωτή) 14-8
Το Μενού POLLING BOX (Θυρίδα Μετάδοσης Μετά από Αίτηση) 14-9
Το Μενού SYSTEM SETTINGS (Ρυθμίσεις Συστήματος) 14-10

Παράρτημα A: Προδιαγραφές
Γενικές Προδιαγραφές A-2
Φαξ A-2
Φωτοαντιγραφικό A-3
Τηλέφωνο A-3
Εκτυπωτής A-3

Παράρτημα B: Αξεσουάρ
Προαιρετικό Ακουστικό B-2
Περιεχόμενα της Συσκευασίας B-2
Σύνδεση του Ακουστικού στο Φαξ B-3
Συντήρηση του Ακουστικού B-4

Παράρτημα C: Οδηγίες για το FAX-L280
Εισαγωγή C-3
Διαφορές Μεταξύ των FAX-L280 και FAX-L200 ..... C-3
Χρήση των Εγχειριδίων C-3
Αποσυσκευασία του FAX-L280 ..... C-3
Σύνδεση του FAX-L280 στο PC σας C-4
Προδιαγραφές Υλικών Εκτύπωσης C-5
Εκτυπώσιμη περιοχή C-5
Επιλογή Υλικών Εκτύπωσης C-6
Τοποθέτηση Φακέλων C-7
Τοποθέτηση Διαφανειών C-8
Προδιαγραφές C-8

Ευρετήριο I-1

Κεφάλαιο 1
Εισαγωγή

- ❑ Συμβάσεις που Χρησιμοποιούνται σ' Αυτό το Εγχειρίδιο 1-2
- ❑ Υποστήριξη Πελατών 1-3
- ❑ Σημαντικές Οδηγίες Ασφάλειας 1-4

Συμβάσεις που Χρησιμοποιούνται σ' Αυτό το Εγχειρίδιο

Παρακαλούμε διαβάστε την ακόλουθη λίστα συμβόλων, όρων και συντομογραφιών που χρησιμοποιούνται σ' αυτό το εγχειρίδιο.

Οι παράγραφοι Προσοχής σας δείχνουν πώς να αποφεύγετε ενέργειες οι οποίες θα μπορούσαν να έχουν σαν αποτέλεσμα τον τραυματισμό σας ή βλάβες στην συσκευή. Για να χρησιμοποιείτε με ασφάλεια την συσκευή, θα πρέπει πάντα να ακολουθείτε τις οδηγίες αυτών των παραγράφων.

Οι παράγραφοι Σημειώσεων σας παρέχουν συμβουλές για την αποτελεσματικότερη χρήση του FAX-L280/L200, περιγράφουν περιορισμούς στην λειτουργία του και επισημαίνουν τρόπους αποφυγής μικρών δυσκολιών. Σας συνιστούμε να τις διαβάζετε για να χρησιμοποιείτε καλύτερα την συσκευή και τις λειτουργίες της.

(→ σ. *n-πη*)	Ένα βέλος με έναν αριθμό μέσα σε παρενθέσεις είναι μία αναφορά προς έναν αριθμό σελίδας του εγχειριδίου (σ.) η οποία περιέχει περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το θέμα της προηγούμενης παραγράφου.
προεπιλεγμένη	Μία ρύθμιση η οποία παραμένει σε ισχύ μέχρι να την αλλάξετε.
έγγραφο ή φαξ	Οι σελίδες τις οποίες στέλνετε ή λαμβάνετε με την συσκευή σας.
μενού	Μία λίστα ρυθμίσεων τις οποίες μπορείτε να επιλέξετε για να αλλάξετε ή να διαμορφώσετε. Κάθε μενού έχει έναν τίτλο, ο οποίος εμφανίζεται στην LCD οθόνη.
TX/RX NO.	*Αριθμός κίνησης.* Όταν στέλνετε ή λαμβάνετε ένα έγγραφο, το φαξ αναθέτει αυτόματα στο έγγραφο έναν μοναδικό αριθμό κίνησης. Ο αριθμός κίνησης είναι ένας τετραψήφιος αριθμός, ο οποίος σας βοηθά να παρακολουθείτε τα έγγραφα που στέλνετε και λαμβάνετε.
TX	Υποδηλώνει *Αποστολή*.
RX	Υποδηλώνει *Λήψη*.
Π.χ.:	Παράδειγμα ενός μηνύματος ή μιας ρύθμισης η οποία εμφανίζεται στην LCD οθόνη.
ADF	*Αυτόματος Τροφοδότης Εγγράφου.* Το υποσύστημα του φαξ το οποίο τροφοδοτεί αυτόματα ένα έγγραφο στην συσκευή για αποστολή ή αντιγραφή.
LCD	*Οθόνη Υγρών Κρυστάλλων.* Η οθόνη στον πίνακα ελέγχου η οποία εμφανίζει τα μηνύματα και τις ρυθμίσεις.
ECM	*Κατάσταση Διόρθωσης Λαθών.* Μία κατάσταση η οποία δίνει στο FAX-L280/L200 την δυνατότητα να μειώνει τα σφάλματα τα οποία οφείλονται στις τηλεφωνικές γραμμές όταν επικοινωνεί με άλλες συσκευές με δυνατότητα ECM.
G3	*Group 3.* Οι συσκευές Group 3 (G3) χρησιμοποιούν σχήματα κωδικοποίησης τα οποία μειώνουν τον όγκο των μεταδιδόμενων δεδομένων, μειώνοντας αντίστοιχα τον χρόνο μετάδοσης.
ITU-TS	*International Telecommunications Union-Telecommunications Sector.* Μία επιτροπή η οποία καθορίζει διεθνή πρότυπα για τις τηλεπικοινωνίες.

Επιπρόσθετα των παραπάνω, σ' αυτό το εγχειρίδιο χρησιμοποιούμε ειδικό τρόπο γραφής για τα ονόματα των πλήκτρων και τις πληροφορίες που εμφανίζονται στην LCD οθόνη:

- Τα πλήκτρα που πρέπει να πατήσετε εμφανίζονται με την ακόλουθη μορφή: **Διακοπή**.
- Οι πληροφορίες της LCD οθόνης εμφανίζονται με όλα τα γράμματα κεφαλαία: USER SETTINGS.

Υποστήριξη Πελατών

Το φαξ σας έχει σχεδιαστεί με σύγχρονη τεχνολογία, έτσι ώστε να λειτουργεί χωρίς προβλήματα. Εάν αντιμετωπίσετε κάποιο πρόβλημα με την λειτουργία της συσκευής, δοκιμάστε να το λύσετε χρησιμοποιώντας τις πληροφορίες που περιέχονται στο Κεφάλαιο 13. Εάν δεν μπορείτε να λύσετε το πρόβλημα, ή εάν πιστεύετε ότι η συσκευή σας χρειάζεται επισκευή, επικοινωνήστε με την Τεχνική Υπηρεσία της Canon.

Σημαντικές Οδηγίες Ασφάλειας

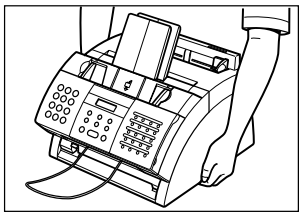
Παρακαλούμε διαβάστε προσεκτικά τις ακόλουθες οδηγίες ασφάλειας πριν χρησιμοποιήσετε την συσκευή.

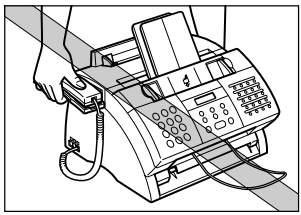
Προσοχή

Εκτός από τις περιπτώσεις οι οποίες αναφέρονται ρητά σ' αυτό το εγχειρίδιο, μην προσπαθήσετε να επισκευάσετε την συσκευή μόνοι σας. Μην προσπαθήσετε ποτέ να αποσυναρμολογήσετε την συσκευή: το άνοιγμα και η αφαίρεση των εσωτερικών καλυμμάτων της μπορεί να σας εκθέσει σε ρεύμα με επικίνδυνη τάση και σε άλλους κινδύνους. Για οποιαδήποτε επισκευή, απευθυνθείτε στην τεχνική Υπηρεσία της Canon.

■ Χειρισμός και Συντήρηση

- ❑ Θα πρέπει πάντα να ακολουθείτε όλες τις προειδοποιήσεις και οδηγίες που αναφέρονται επάνω στην συσκευή.
- ❑ Μην εκθέτετε την συσκευή σε ισχυρούς κραδασμούς ή χτυπήματα.
- ❑ Θα πρέπει πάντα να αποσυνδέετε την συσκευή από το ρεύμα πριν την μετακινήσετε ή την καθαρίσετε.
- ❑ Για να αποφύγετε τυχόν μπλοκάρισμα του χαρτιού, μην αποσυνδέετε το καλώδιο ρεύματος, μην ανοίγετε το εμπρός κάλυμμα και μην προσθέτετε ή αφαιρείτε χαρτί από τον δίσκο πολλαπλών χρήσεων κατά την διάρκεια της εκτύπωσης.
- ❑ Πριν μεταφέρετε την συσκευή σε μία άλλη τοποθεσία, αφαιρέστε την κασέτα γραφίτη από την συσκευή. Τοποθετήστε την κασέτα γραφίτη στην αρχική προστατευτική της σακούλα ή τυλίξτε την με ένα χοντρό ύφασμα για να την προφυλάξετε από το φως.
- ❑ Θα πρέπει πάντα να σηκώνετε το φαξ όπως βλέπετε στην ακόλουθη εικόνα. Μην σηκώνετε ποτέ το φαξ πιάνοντάς το από τα αξεσουάρ του.





- ❑ Μην εισάγετε κανένα αντικείμενο στις θυρίδες και στα ανοίγματα του φαξ επειδή μπορεί να ακουμπήσει σε σημεία με επικίνδυνη τάση, ή να βραχυκυκλώσει εξαρτήματα. Αυτό μπορεί να έχει σαν αποτέλεσμα πυρκαγιά ή ηλεκτροπληξία.
- ❑ Προσέξτε να μην σας πέσουν μικρά αντικείμενα (π.χ. πινέζες, συνδετήρες, ή σύρματα συρραπτικού) μέσα στο FAX-L280/L200. Εάν πέσει οτιδήποτε μέσα στην συσκευή, αποσυνδέστε την αμέσως από το ρεύμα και επικοινωνήστε με την Τεχνική Υπηρεσία της Canon.
- ❑ Μην τρώτε και μην πίνετε κοντά στη συσκευή επειδή μπορεί να χυθούν υγρά πάνω της. Εάν πέσει οποιοδήποτε υγρό επάνω ή μέσα στην συσκευή, αποσυνδέστε την αμέσως από το ρεύμα και επικοινωνήστε με την Τεχνική Υπηρεσία της Canon.
- ❑ Κρατήστε την συσκευή καθαρή. Η συσσώρευση σκόνης μπορεί να προκαλέσει προβλήματα στην λειτουργία της.

- ❑ Αποσυνδέστε την συσκευή από το ρεύμα και επικοινωνήστε με την Τεχνική Υπηρεσία της Canon σε οποιαδήποτε από τις ακόλουθες περιπτώσεις:
  - Εάν το καλώδιο ρεύματος ή το φις του έχουν καταστραφεί ή έχουν σημαντικές φθορές.
  - Εάν χυθεί οποιοδήποτε υγρό μέσα στην συσκευή.
  - Εάν η συσκευή εκτεθεί σε νερό ή βροχή.
  - Εάν η συσκευή δεν λειτουργεί κανονικά, ακόμη κι αφού ακολουθήσετε πιστά τις οδηγίες χρήσης. Θα πρέπει να ρυθμίζετε μόνο τα χειριστήρια τα οποία αναφέρονται σ' αυτό το εγχειρίδιο. Η λανθασμένη ρύθμιση άλλων χειριστηρίων μπορεί να έχει σαν αποτέλεσμα βλάβες στην συσκευή, οι οποίες είναι πιθανό να απαιτήσουν σημαντική εργασία από ειδικευμένο προσωπικό για την αποκατάστασή τους.
  - Εάν η συσκευή πέσει κάτω ή εάν καταστραφεί το περίβλημά της.
  - Εάν η συσκευή παρουσιάσει μεγάλες αλλαγές στην απόδοση, πράγμα το οποίο σημαίνει ότι ίσως χρειάζεται επισκευή.

■ Θέση

- ❑ Τοποθετήστε το φαξ σε μία επίπεδη, σταθερή επιφάνεια χωρίς κραδασμούς, ικανή να κρατήσει το βάρος του (περίπου 10 κιλά).
- ❑ Τοποθετήστε το φαξ σε έναν δροσερό, ξηρό, καθαρό και καλά αεριζόμενο χώρο:
  - Βεβαιωθείτε ότι ο χώρος δεν έχει πολλή σκόνη.
  - Βεβαιωθείτε ότι ο χώρος δεν παρουσιάζει απότομες αλλαγές θερμοκρασίας και παραμένει πάντα μεταξύ 10° και 32.5°C.
  - Βεβαιωθείτε ότι η σχετική υγρασία του χώρου κυμαίνεται μεταξύ 20% και 80%.
- ❑ Προστατέψτε το φαξ από το άμεσο ηλιακό φως, δεδομένου ότι μπορεί να προκληθούν βλάβες στην συσκευή. Εάν πρέπει οπωσδήποτε να το τοποθετήσετε δίπλα σε ένα παράθυρο, χρησιμοποιήστε στόρια ή κουρτίνες για να το προφυλάξετε.
- ❑ Μην χρησιμοποιείτε το φαξ κοντά σε νερό. Βεβαιωθείτε ότι δεν έρχονται σε επαφή με την συσκευή βρεγμένα ή υγρά αντικείμενα.
- ❑ Μην χρησιμοποιείτε και μην αποθηκεύετε το φαξ σε εξωτερικούς χώρους.
- ❑ Μην εγκαθιστάτε το φαξ κοντά σε συσκευές οι οποίες περιέχουν μαγνήτες ή παράγουν μαγνητικά πεδία, όπως π.χ. ηχεία.
- ❑ Εάν είναι δυνατό, τοποθετήστε το φαξ κοντά σε μία υπάρχουσα πρίζα τηλεφώνου για εύκολη σύνδεση του καλωδίου τηλεφωνικής γραμμής, καθώς και για να αποφύγετε τα έξοδα εγκατάστασης μιας νέας πρίζας.
- ❑ Τοποθετήστε το φαξ κοντά σε μία απλή πρίζα ρεύματος 200-240 V AC (50-60 Hz).
- ❑ Για να διασφαλίσετε την αξιόπιστη λειτουργία του φαξ και για να το προστατέψετε από την υπερθέρμανση (η οποία μπορεί να προκαλέσει ανωμαλίες στην λειτουργία ή ακόμη και πυρκαγιά), μην καλύπτετε τις θυρίδες αερισμού. Μην φράζετε και μην καλύπτετε ποτέ τις θυρίδες και τα ανοίγματα της συσκευής τοποθετώντας την πάνω σε ένα κρεβάτι, καναπέ, χαλί, ή παρόμοια επιφάνεια. Μην τοποθετείτε την συσκευή μέσα σε ντουλάπια ή κλειστούς χώρους, ή κοντά σε καλοριφέρ ή άλλες πηγές θερμότητας, εκτός κι αν παρέχεται επαρκής αερισμός. Αφήστε περίπου 10 εκατοστά κενού χώρου γύρω από όλες τις πλευρές της συσκευής. Οι διαστάσεις του φαξ αναφέρονται στην σελίδα A-2.

- ❑ Μην τοποθετείτε κουτιά ή έπιπλα μπροστά και γύρω από την πρίζα. Κρατήστε την περιοχή γύρω από την πρίζα ελεύθερη, έτσι ώστε να έχετε εύκολη πρόσβαση. Εάν παρατηρήσετε οτιδήποτε ασυνήθιστο στο φαξ (καπνό, περίεργη οσμή, θορύβους), σβήστε το και αποσυνδέστε το αμέσως από την πρίζα. Επικοινωνήστε με την Τεχνική Υπηρεσία της Canon.
- ❑ Μην τοποθετείτε τίποτα επάνω στο καλώδιο ρεύματος του φαξ, και μην αφήνετε το καλώδιο εκτεθειμένο σε χώρους από τους οποίους περνούν πολλοί άνθρωποι. Βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο δεν είναι στριμμένο και ότι δεν έχει κόμπους.

■ Τροφοδοσία Ρεύματος

- ❑ Κατά την διάρκεια ηλεκτρικών καταιγίδων, αποσυνδέστε το καλώδιο ρεύματος από την πρίζα. (Σημειώστε ότι όταν αποσυνδέετε το φαξ από το ρεύμα, οποιαδήποτε έγγραφα είναι αποθηκευμένα στην μνήμη του χάνονται).
- ❑ Κάθε φορά που αποσυνδέετε το φαξ από το ρεύμα, περιμένετε τουλάχιστον πέντε δευτερόλεπτα πριν το συνδέσετε ξανά.
- ❑ Μην συνδέετε την συσκευή σε ένα τροφοδοτικό αδιάλειπτης παροχής (UPS).

Αυτό το προϊόν εκπέμπει χαμηλά επίπεδα μαγνητικής ροής.
Εάν χρησιμοποιείτε καρδιακό βηματοδότη και νιώσετε ανωμαλίες, παρακαλούμε απομακρυνθείτε από το προϊόν και συμβουλευτείτε τον γιατρό σας.

Κεφάλαιο 2
Εγκατάσταση

❑ Αποσυσκευασία του Φαξ 2-2
- Αφαίρεση των Υλικών Συσκευασίας 2-4

❑ Συναρμολόγηση του Φαξ 2-5

❑ Σύνδεση των Καλωδίων 2-6
- Σύνδεση του Καλωδίου Τηλεφωνικής Γραμμής και Εξωτερικών Συσκευών 2-6
- Σύνδεση του Καλωδίου Ρεύματος 2-8

❑ Τα Κύρια Μέρη του Φαξ 2-9
- Πίνακας Ελέγχου 2-10
  Πλήκτρα Ειδικών Λειτουργιών 2-10

❑ Εγκατάσταση της Κασέτας Γραφίτη 2-11

❑ Προσθήκη Χαρτιού 2-14

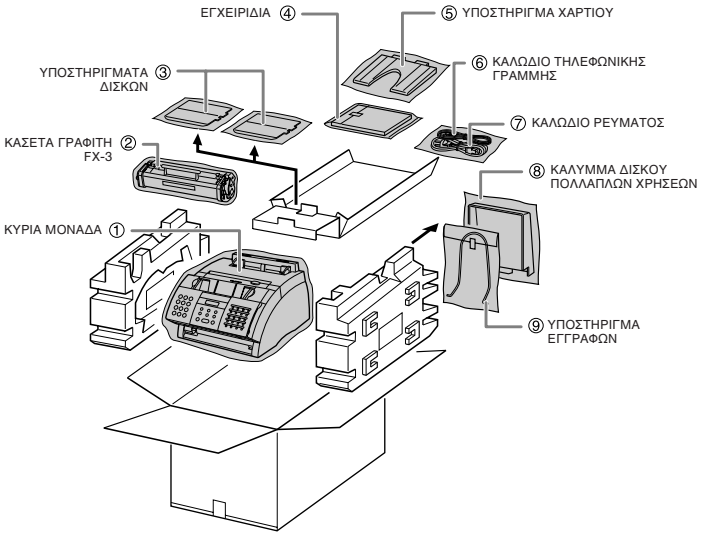
❑ Δοκιμή του Φαξ 2-16

Αποσυσκευασία του Φαξ

Πριν αποσυσκευάσετε το φαξ, επιλέξτε μία κατάλληλη θέση για την εγκατάστασή του (→ σ. 1-5).

Προσεκτικά, αφαιρέστε όλα τα αντικείμενα από το κουτί. Καλό θα είναι να ζητήσετε από κάποιον άλλο να κρατά σταθερό το κουτί καθώς εσείς θα σηκώνετε το φαξ μαζί με τα προστατευτικά υλικά συσκευασίας. Κρατήστε το κουτί και τα υλικά συσκευασίας για την περίπτωση που θα χρειαστεί να μεταφέρετε το φαξ σε μία άλλη τοποθεσία στο μέλλον.

Βεβαιωθείτε ότι έχετε τα ακόλουθα:



Σημείωση

- ❑ Τα υλικά συσκευασίας μπορεί να διαφέρουν σε σχήμα, ποσότητα και θέση από αυτά της παραπάνω εικόνας.
- ❑ Παρακαλούμε σημειώστε ότι τα αντικείμενα που περιλαμβάνονται με το φαξ μπορεί να διαφέρουν ανάλογα με την χώρα αγοράς.

Θα πρέπει επίσης να έχετε τα ακόλουθα:

- ❑ Προειδοποιητική ετικέτα φόρτωσης του χαρτιού
- ❑ Ετικέτες παραληπτών
- ❑ Ετικέτα M*

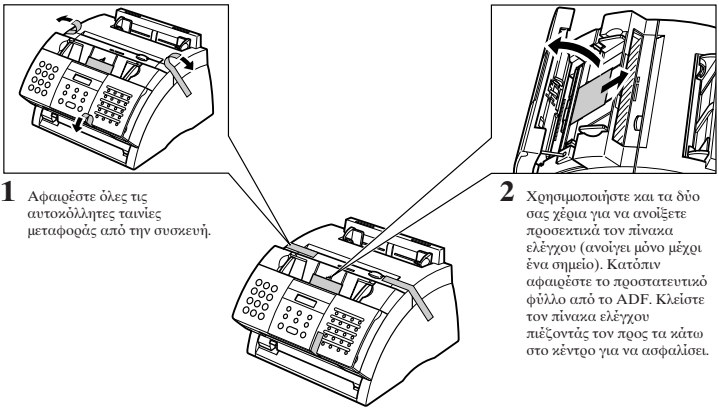
Εάν οποιοδήποτε αντικείμενο είναι κατεστραμμένο ή λείπει, επικοινωνήστε αμέσως με το σημείο αγοράς της συσκευής, ή με την Τεχνική Υπηρεσία της Canon.

- ❑ Σημαντικό! Φυλάξτε το παραστατικό αγοράς σαν απόδειξη της ημερομηνίας απόκτησης της συσκευής, για την περίπτωση που θα χρειαστεί επισκευή εντός της εγγύησης.
- ❑ Εάν αγοράσατε το προαιρετικό ακουστικό, ανατρέξτε στο Παράρτημα B για τα αντικείμενα που περιλαμβάνει.

* Αυτό το αντικείμενο είναι διαθέσιμο μόνο στην Μ. Βρετανία.

Αφαίρεση των Υλικών Συσκευασίας

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να αφαιρέσετε τα υλικά συσκευασίας. Φυλάξτε αυτά τα υλικά, για την περίπτωση που θα χρειαστεί να μεταφέρετε την συσκευή σε άλλη τοποθεσία στο μέλλον.



1 Αφαιρέστε όλες τις αυτοκόλλητες ταινίες μεταφοράς από την συσκευή.

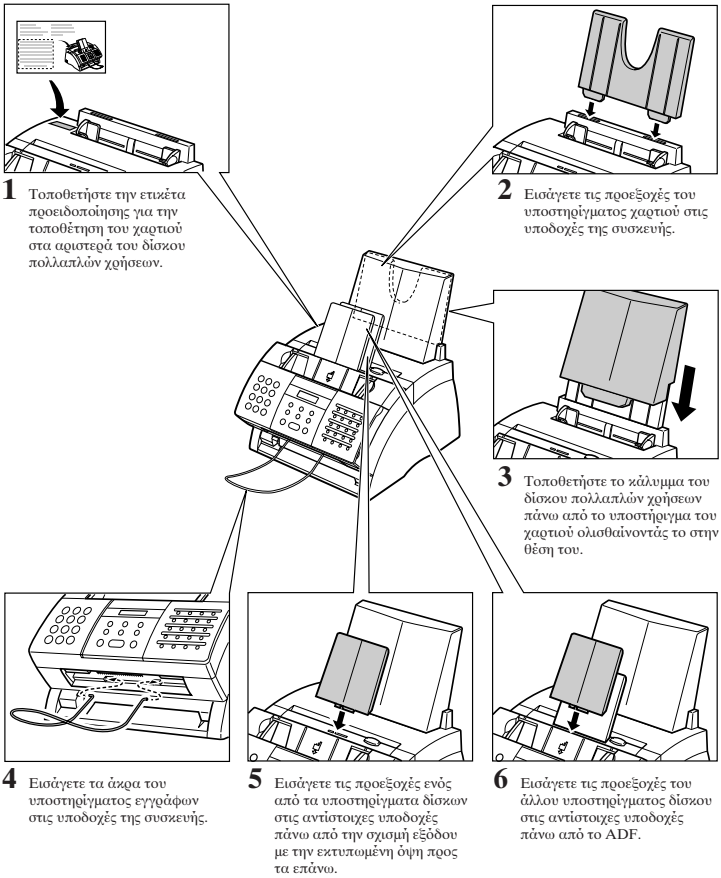
2 Χρησιμοποιήστε και τα δύο σας χέρια για να ανοίξετε προσεκτικά τον πίνακα ελέγχου (ανοίγει μόνο μέχρι ένα σημείο). Κατόπιν αφαιρέστε το προστατευτικό φύλλο από το ADF. Κλείστε τον πίνακα ελέγχου πιέζοντάς τον προς τα κάτω στο κέντρο για να ασφαλίσει.

Σημείωση

Τα υλικά συσκευασίας μπορεί να διαφέρουν σε σχήμα, ποσότητα και θέση από αυτά της παραπάνω εικόνας.

Συναρμολόγηση του Φαξ

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να συναρμολογήσετε το φαξ:



1 Τοποθετήστε την ετικέτα προειδοποίησης για την τοποθέτηση του χαρτιού στα αριστερά του δίσκου πολλαπλών χρήσεων.

2 Εισάγετε τις προεξοχές του υποστηρίγματος χαρτιού στις υποδοχές της συσκευής.

3 Τοποθετήστε το κάλυμμα του δίσκου πολλαπλών χρήσεων πάνω από το υποστήριγμα του χαρτιού ολισθαίνοντάς το στην θέση του.

4 Εισάγετε τα άκρα του υποστηρίγματος εγγράφων στις υποδοχές της συσκευής.

5 Εισάγετε τις προεξοχές ενός από τα υποστηρίγματα δίσκων στις αντίστοιχες υποδοχές πάνω από την σχισμή εξόδου με την εκτυπωμένη όψη προς τα επάνω.

6 Εισάγετε τις προεξοχές του άλλου υποστηρίγματος δίσκου στις αντίστοιχες υποδοχές πάνω από το ADF.

Σημείωση

- Μία εικόνα με το φαξ πλήρως συναρμολογημένο παρουσιάζεται στην σελίδα 2-9.
- Για λεπτομέρειες σχετικά με την σύνδεση του προαιρετικού ακουστικού στο φαξ, ανατρέξτε στο Παράρτημα Β.

Σύνδεση των Καλωδίων

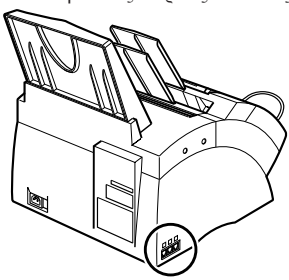
Σύνδεση του Καλωδίου Τηλεφωνικής Γραμμής και Εξωτερικών Συσκευών

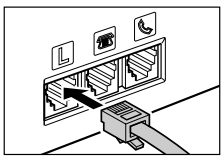
Το φαξ σας διαθέτει τρεις υποδοχές στα πλάγια για την σύνδεση των ακόλουθων:
- ❑ Καλώδιο τηλεφωνικής γραμμής
- ❑ Προαιρετικό ακουστικό ή τηλεφωνική συσκευή
- ❑ Πρόσθετη τηλεφωνική συσκευή, αυτόματος τηλεφωνητής, ή modem δεδομένων

Εάν έχετε μόνο μία τηλεφωνική συσκευή και θέλετε να χρησιμοποιήσετε το φαξ για την λήψη εγγράφων φαξ και τηλεφωνημάτων, θα πρέπει να συνδέσετε το προαιρετικό ακουστικό, μία τηλεφωνική συσκευή, ή έναν αυτόματο τηλεφωνητή στην συσκευή σας.

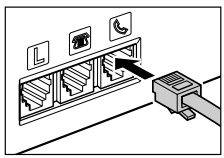
Θα πρέπει να συνδέσετε οποιαδήποτε εξωτερική συσκευή πριν ανάψετε το φαξ και ξεκινήσετε να το χρησιμοποιήσετε.

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να συνδέσετε το καλώδιο της τηλεφωνικής γραμμής και οποιεσδήποτε εξωτερικές συσκευές:

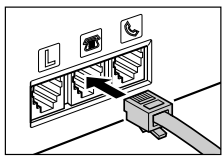




1 Συνδέστε το ένα άκρο του παρεχόμενου τηλεφωνικού καλωδίου στην υποδοχή με το σύμβολο L και το άλλο άκρο σε μία πρίζα τηλεφώνου.



2 Συνδέστε το καλώδιο του προαιρετικού ακουστικού ή μιας βοηθητικής τηλεφωνικής συσκευής στην υποδοχή με το σύμβολο . (Οι χρήστες στην Μ. Βρετανία θα πρέπει να ανατρέξουν στην επόμενη σελίδα).



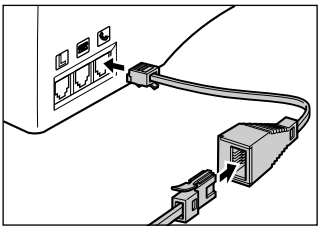
3 Συνδέστε το καλώδιο της πρόσθετης τηλεφωνικής συσκευής, του αυτόματου τηλεφωνητή, ή του modem στην υποδοχή με το σύμβολο . (Οι χρήστες στην Μ. Βρετανία θα πρέπει να ανατρέξουν στην επόμενη σελίδα).

Σημείωση

- ❑ Η Canon δεν εγγυάται ότι όλοι οι αυτόματοι τηλεφωνητές θα είναι συμβατοί με την συσκευή σας, λόγω διαφορών στις προδιαγραφές.
- ❑ Εάν συνδέσατε μία εξωτερική συσκευή στο φαξ, θα πρέπει να επιλέξετε την κατάλληλη κατάσταση λήψης (→ Κεφάλαιο 8).
- ❑ Εάν θέλετε να συνδέσετε μία πρόσθετη τηλεφωνική συσκευή και έναν αυτόματο τηλεφωνητή, συνδέστε την πρόσθετη τηλεφωνική συσκευή στον αυτόματο τηλεφωνητή και κατόπιν συνδέστε τον αυτόματο τηλεφωνητή στο φαξ.
- ❑ Εάν συνδέσετε ένα modem στο φαξ και σκοπεύετε να το χρησιμοποιείτε εκτενώς, ή εάν άλλοι χρήστες προσπελάζουν συχνά το PC σας μέσω του modem, σας συνιστούμε να χρησιμοποιήσετε μία ξεχωριστή τηλεφωνική γραμμή για το modem.

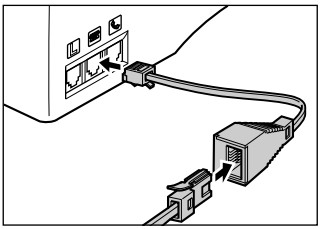
■ Μόνο για Χρήστες στην Μ. Βρετανία

Εάν τα βύσματα των εξωτερικών συσκευών δεν ταιριάζουν στις υποδοχές του φαξ, θα πρέπει να αγοράσετε έναν ή περισσότερους μετατροπείς B.T. για να κάνετε τις συνδέσεις, όπως βλέπετε στις επόμενες εικόνες:



Συνδέστε το βύσμα του καλωδίου της εξωτερικής συσκευής στον μετατροπέα B.T. Κατόπιν συνδέστε τον μετατροπέα B.T. στην υποδοχή με το σύμβολο .

-ή-

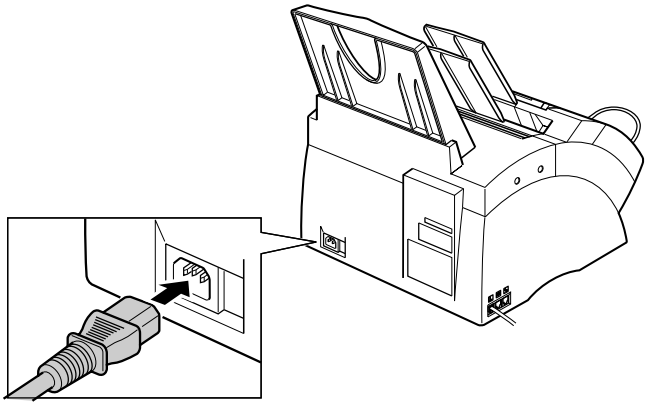


Συνδέστε το καλώδιο της πρόσθετης τηλεφωνικής συσκευής, του αυτόματου τηλεφωνητή, ή του modem στον μετατροπέα B.T. Κατόπιν συνδέστε τον μετατροπέα B.T. στην υποδοχή με το σύμβολο .

Σύνδεση του Καλωδίου Ρεύματος

Πριν συνδέσετε το καλώδιο ρεύματος, διαβάστε την ενότητα *Τροφοδοσία Ρεύματος*, σ. 1-6.

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να συνδέσετε το καλώδιο ρεύματος:



Συνδέστε το παρεχόμενο καλώδιο ρεύματος στην υποδοχή καλωδίου ρεύματος. Κατόπιν συνδέστε το άλλο άκρο του καλωδίου ρεύματος σε μία σωστά γειωμένη τριπολική πρίζα 200–240 V AC.*

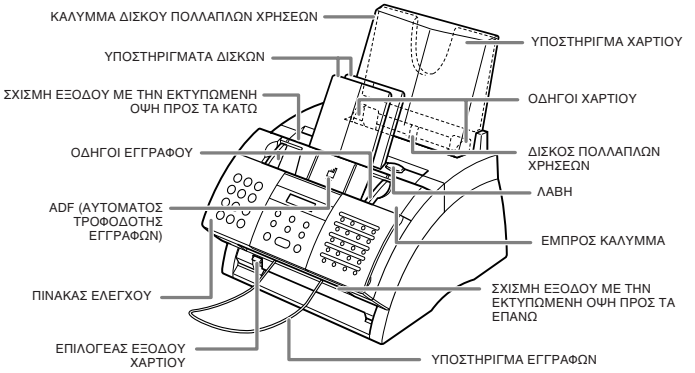
Το FAX-L200 δεν έχει διακόπτη λειτουργίας. Συνεπώς, είναι συνεχώς αναμμένο όσο βρίσκεται συνδεδεμένο σε μία πρίζα ρεύματος. Ωστόσο, αφού συνδεθεί, η συσκευή χρειάζεται κάποιο χρόνο προθέρμανσης πριν μπορέσετε να την χρησιμοποιήσετε. Περιμένετε μέχρι να εξαφανιστεί το μήνυμα PLEASE WAIT (παρακαλώ περιμένετε) από την LCD οθόνη.

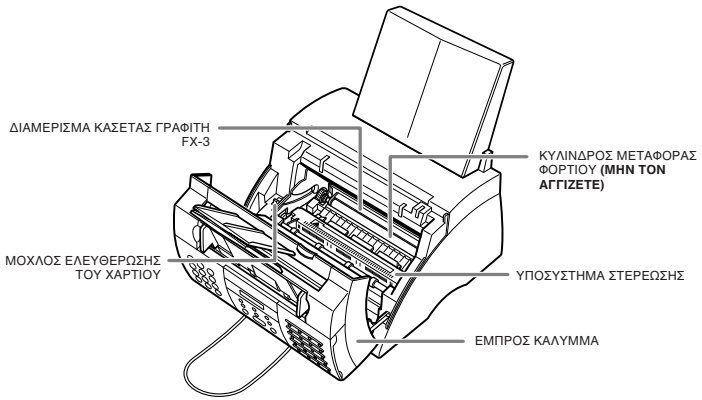
Σημείωση

- ❑ Το φαξ διαθέτει ένα τριπολικό φις με ακροδέκτη γείωσης. Αυτό το φις μπορεί να τοποθετηθεί μόνο σε μία πρίζα με γείωση. Αυτό είναι ένα μέτρο ασφάλειας. Εάν δεν μπορείτε να εισάγετε το φις στην πρίζα, ζητήστε από έναν ηλεκτρολόγο να αντικαταστήσει την πρίζα. Μην παρακάμπτετε την ασφάλεια που παρέχει το φις με γείωση σπάζοντας τον τρίτο ακροδέκτη του ή χρησιμοποιώντας ένα μετατροπέα 3-σε-2.*
- ❑ Μην συνδέετε το FAX-L200 στο ίδιο κύκλωμα (γραμμή ρεύματος) με συσκευές όπως κλιματιστικά, ηλεκτρικές γραφομηχανές, τηλεοράσεις, ή φωτοαντιγραφικά. Αυτές οι συσκευές παράγουν ηλεκτρικό θόρυβο, ο οποίος μπορεί να προκαλέσει παρεμβολές στην λήψη ή στην αποστολή φαξ με την συσκευή.

* Η μορφή του καλωδίου ρεύματος και της πρίζας διαφέρει, ανάλογα με την χώρα αγοράς.

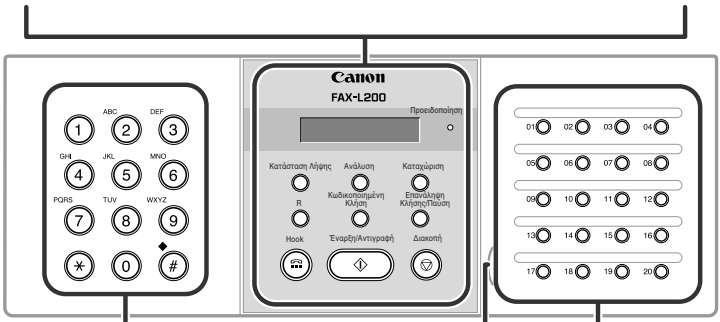
Τα Κύρια Μέρη του Φαξ





Πίνακας Ελέγχου

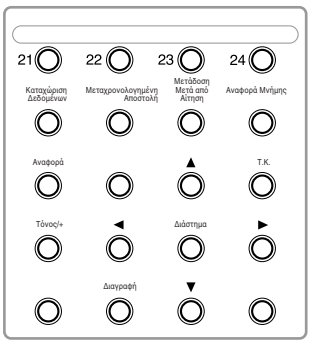
- **Κατάσταση Λήψης Πλήκτρο** (→ Κεφάλαιο 8)
- **R Πλήκτρο** (→ σ. 3-9)
- **Hook Πλήκτρο** (→ σ. 6-17, 7-6, 9-3)
- **LCD Οθόνη**
- **Ανάλυση Πλήκτρο** (→ σ. 7-2, 10-2)
- **Κωδικοποιημένη Κλήση Πλήκτρο** (→ σ. 6-2, 6-16, 6-17)
- **Έναρξη/Αντιγραφή Πλήκτρο** (→ σ. 10-2, 10-3)
- **Προειδοποίηση Ένδειξη**
- **Καταχώριση Πλήκτρο** (→ σ. 14-3)
- **Επανάληψη Κλήσης/Παύση Πλήκτρο** (→ σ. 7-9, 9-2)
- **Διακοπή Πλήκτρο** (→ σ. 14-3)



- **Αριθμητικά Πλήκτρα** (→ σ. 3-2)
- **Περιοχή Γρήγορης Κλήσης με Ένα Πλήκτρο** (→ σ. 6-2, 6-16, 6-17)
- **Πάνελ Γρήγορης Κλήσης με Ένα Πλήκτρο**
  Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο για να προσπελάσετε τα πλήκτρα ειδικών λειτουργιών που βρίσκονται κάτω από αυτό.

Πλήκτρα Ειδικών Λειτουργιών

- **Καταχώριση Δεδομένων Πλήκτρο** (→ σ. 14-3)
- **Μεταχρονολογημένη Αποστολή Πλήκτρο** (→ σ. 7-14, 7-16, 7-17)
- **Αναφορά Πλήκτρο** (→ σ. 6-18, 11-3, 14-2)
- **Τόνος/+ Πλήκτρο** (→ σ. 3-7, 9-3)
- **◄, ► Πλήκτρα** (→ σ. 3-3, 3-4)
- **Διαγραφή Πλήκτρο** (→ σ. 3-4)



- **Μετάδοση Μετά από Αίτηση Πλήκτρο** (→ σ. 9-11, 9-15)
- **Αναφορά Μνήμης Πλήκτρο** (→ σ. 9-5, 9-6, 9-7, 9-9)
- **▲, ▼ Πλήκτρα** (→ σ. 14-3)
- **T.K. Πλήκτρο*** (→ σ. 9-4)
- **Διάστημα Πλήκτρο** (→ σ. 3-3, 3-4)

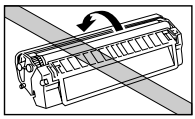
* Αυτή η λειτουργία δεν είναι διαθέσιμη στις χώρες Μ. Βρετανία, Ιρλανδία, Αυστραλία, Νέα Ζηλανδία, Χονγκ Κονγκ, Σιγκαπούρη και Μαλαισία.

Εγκατάσταση της Κασέτας Γραφίτη

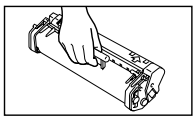
Αυτή η ενότητα περιγράφει την διαδικασία εγκατάστασης της κασέτας γραφίτη στο φαξ για πρώτη φορά. Εάν αντικαθιστάτε μία χρησιμοποιημένη κασέτα γραφίτη, ανατρέξτε στην σελίδα 12-7.

Πριν εγκαταστήσετε την κασέτα γραφίτη, θα πρέπει να έχετε υπόψη τα ακόλουθα:

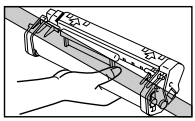
- ❑ Στην συσκευή σας θα πρέπει να χρησιμοποιείτε μόνο τις κασέτες γραφίτη FX-3.
- ❑ Κρατήστε τις κασέτες μακριά από οθόνες υπολογιστών, μονάδες δίσκων και δισκέτες. Ο μαγνήτης που περιέχει η κασέτα μπορεί να προκαλέσει προβλήματα σ' αυτές τις συσκευές.
- ❑ Μην αποθηκεύετε την κασέτα γραφίτη εκτεθειμένη σε άμεσο ηλιακό φως.
- ❑ Αποφύγετε χώρους με υψηλή θερμοκρασία, υψηλή υγρασία, ή απότομες μεταβολές της θερμοκρασίας. Αποθηκεύστε την κασέτα γραφίτη σε θερμοκρασία μεταξύ 0° και 35°C.
- ❑ Μην εκθέτετε την κασέτα σε άμεσο ηλιακό φως ή σε έντονο φως για περισσότερα από πέντε λεπτά.
- ❑ Να αποθηκεύετε την κασέτα μέσα στην προστατευτική της σακούλα. Μην ανοίγετε την σακούλα εάν δεν πρόκειται να εγκαταστήσετε την κασέτα στην συσκευή.
- ❑ Φυλάξτε την προστατευτική σακούλα της κασέτας γραφίτη για την περίπτωση που θα χρειαστεί να την συσκευάσετε και να την μεταφέρετε σε μία άλλη τοποθεσία μελλοντικά.
- ❑ Μην αποθηκεύετε την κασέτα γραφίτη σε χώρους όπου η ατμόσφαιρα έχει υψηλή περιεκτικότητα σε αλάτι ή διαβρωτικά αέρια, όπως αυτά που προέρχονται από αεροζόλ.
- ❑ Μην αφαιρείτε την κασέτα γραφίτη από το φαξ παρά μόνο όταν είναι απαραίτητο.
- ❑ Μην ανοίγετε το προστατευτικό διάφραγμα του τυμπάνου της κασέτας γραφίτη. Εάν η επιφάνεια του τυμπάνου εκτεθεί στο φως και καταστραφεί, η ποιότητα της εκτύπωσης θα μειωθεί.



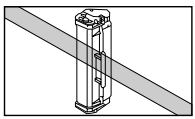
- ❑ Κρατήστε την κασέτα όπως βλέπετε στην διπλανή εικόνα, έτσι ώστε να μην αγγίζετε το προστατευτικό διάφραγμα του τυμπάνου.



- ❑ Ποτέ μην αγγίζετε το προστατευτικό διάφραγμα του τυμπάνου. Όταν κρατάτε την κασέτα, αποφύγετε το άγγιγμα του προστατευτικού διαφράγματος του τυμπάνου με τα χέρια σας.



- ❑ Μην τοποθετείτε την κασέτα όρθια και μην την αναποδογυρίζετε. Εάν ο γραφίτης στερεοποιηθεί στο ένα άκρο της κασέτας, μπορεί να είναι αδύνατο να τον απελευθερώσετε, ακόμη και ανακινώντας την κασέτα.



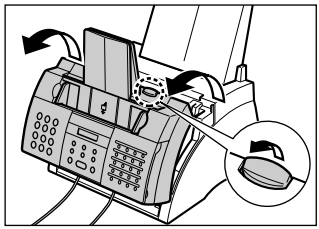
Προσοχή

ΜΗΝ ΠΕΤΑΤΕ ΤΗΝ ΚΑΣΕΤΑ ΣΤΗΝ ΦΩΤΙΑ. Η ΣΚΟΝΗ ΤΟΥ ΓΡΑΦΙΤΗ ΕΙΝΑΙ ΕΥΦΛΕΚΤΗ.

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να εγκαταστήσετε την κασέτα γραφίτη στο φαξ:

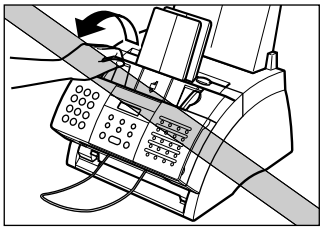
1 Βεβαιωθείτε ότι το φαξ είναι συνδεδεμένο στο ρεύμα.

2 Σηκώστε την λαβή και ανοίξτε το εμπρός κάλυμμα.



Προσοχή

Μην προσπαθήσετε να ανοίξετε το εμπρός κάλυμμα χωρίς να σηκώσετε την λαβή, επειδή μπορεί να προκαλέσετε ζημιά στην συσκευή.

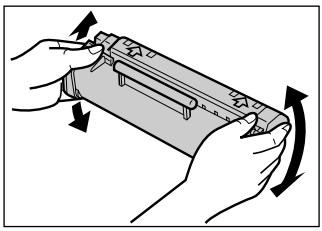


3 Βγάλτε την νέα κασέτα γραφίτη FX-3 από την προστατευτική της σακούλα.

- ❏ Φυλάξτε την προστατευτική σακούλα για την περίπτωση που θα χρειαστεί να συσκευάσετε μελλοντικά την κασέτα γραφίτη.

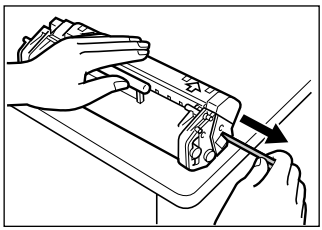
4 Προσεκτικά, ανακινήστε την κασέτα δεξιά-αριστερά μερικές φορές για να κατανείμετε ομοιόμορφα τον γραφίτη στο εσωτερικό της.

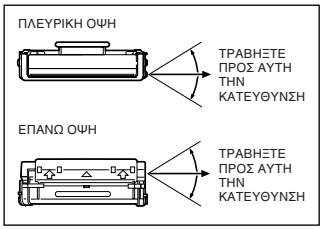
- ❏ Εάν ο γραφίτης δεν είναι ομοιόμορφα κατανεμημένος μέσα στην κασέτα, η ποιότητα της εκτύπωσης μπορεί να είναι χαμηλή.



5 Τοποθετήστε και σταθεροποιήστε την κασέτα γραφίτη σε μία επίπεδη, καθαρή επιφάνεια και κατόπιν τραβήξτε προσεκτικά την πλαστική λαβή για να αφαιρέσετε την πλαστική ταινία σφράγισης.

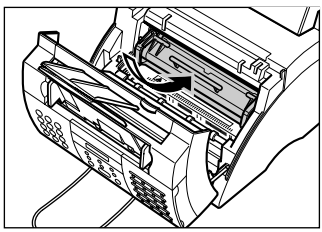
- ❑ Αφαιρέστε την ταινία σφράγισης με μία σταθερή, αποφασιστική κίνηση, για να αποφύγετε τυχόν σπάσιμό της.



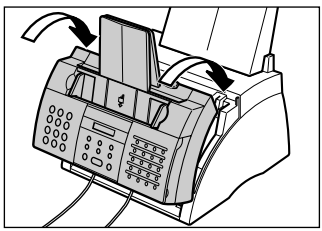


6 Πιάστε την κασέτα γραφίτη από την λαβή της, ευθυγραμμίστε τις προεξοχές της με τις ράγες στο εσωτερικό του φαξ και εισάγετέ την μέσα στο φαξ μέχρι το τέρμα της διαδρομής της.

- ❑ Θα πρέπει πάντα να κρατάτε την κασέτα γραφίτη από την λαβή της.



7 Κλείστε το εμπρός κάλυμμα πιέζοντάς το και με τα δύο σας χέρια.



Προσθήκη Χαρτιού

Αυτή η ενότητα εξηγεί την διαδικασία τοποθέτησης απλού χαρτιού στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων.

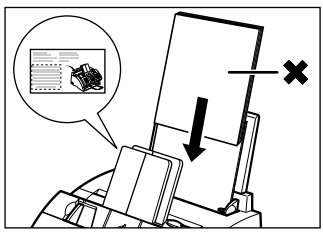
Για λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τις προδιαγραφές του χαρτιού και την επιλογή κατάλληλου χαρτιού για την συσκευή σας, ανατρέξτε στο Κεφάλαιο 5.

Πριν τοποθετήσετε χαρτί στην συσκευή, θα πρέπει να έχετε υπόψη τα ακόλουθα:

Προσοχή

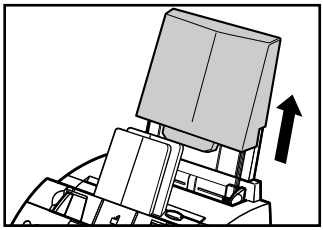
Η διαδικασία της εκτύπωσης με λέιζερ χρησιμοποιεί υψηλές θερμοκρασίες για την στερέωση (φιξάρισμα) του γραφίτη στο χαρτί. Χρησιμοποιήστε χαρτί το οποίο δεν λιώνει, εξατμίζεται, αποχρωματίζεται, ή εκλύει επικίνδυνα αέρια σε θερμοκρασίες της τάξης των 170°C. Για παράδειγμα, μην χρησιμοποιείτε χαρτιά κατασκευασμένα από συνθετικά υλικά σε έναν εκτυπωτή λέιζερ. Βεβαιωθείτε ότι τα προτυπωμένα επιστολόχαρτα και τα έγχρωμα χαρτιά που χρησιμοποιείτε μπορούν να αντέξουν τις υψηλές θερμοκρασίες.

- ❑ Η συσκευή σας δέχεται απλό χαρτί φωτοαντιγράφων, χαρτί γραφής και τυπικό χαρτί επιστολόχαρτων. Δεν απαιτεί ειδικό χαρτί. Χρησιμοποιήστε μόνο χαρτί σε φύλλα, όχι χαρτί σε ρολό.
- ❑ Τοποθετήστε χαρτί με το σωστό μέγεθος και πλάτος, στην συνιστώμενη ποσότητα για την συσκευή σας (→ Κεφάλαιο 5).
- ❑ Ο δίσκος πολλαπλών χρήσεων είναι ρυθμισμένος από το εργοστάσιο για χαρτί μεγέθους A4, αλλά μπορείτε να τον ρυθμίσετε και για άλλα μεγέθη χαρτιού (→ σ. 5-7).
- ❑ Μπορείτε να καθορίσετε εάν το χαρτί θα παραδίδεται μέσω της σχισμής με την εκτυπωμένη όψη προς τα επάνω ή προς τα κάτω (→ σ. 5-4). Κάντε την κατάλληλη επιλογή ανάλογα με τις ανάγκες σας.
- ❑ Στην σχισμή εξόδου με την εκτυπωμένη όψη προς τα κάτω μπορούν να παραδοθούν έως 50 περίπου φύλλα χαρτιού. Για να αποφύγετε τυχόν μπλοκάρισμα του χαρτιού, αφαιρέστε τα παραδιδόμενα φύλλα από αυτή την σχισμή πριν ξεπεράσουν τα 50.
- ❑ Μην προσθέτετε χαρτί κατά την διάρκεια που το φαξ εκτυπώνει.
- ❑ Μην αφήνετε το χαρτί στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων για μεγάλες χρονικές περιόδους, επειδή μπορεί να καμπυλώσει και να μην τροφοδοτείται σωστά.
- ❑ Σε συγκεκριμένες περιβαλλοντικές συνθήκες, όπως π.χ. σε ακραίες τιμές θερμοκρασίας ή υγρασίας, ορισμένοι τύποι χαρτιού μπορεί να μην τροφοδοτούνται σωστά μέσω του δίσκου πολλαπλών χρήσεων. Εάν αντιμετωπίζετε προβλήματα, τροφοδοτήστε το χαρτί ένα-ένα φύλλο.
- ❑ Προσέξτε να μην σας πέσουν ξένα αντικείμενα μέσα στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων.
- ❑ Αποφύγετε την ανάμειξη "νέου" χαρτιού με το χαρτί που υπάρχει ήδη στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων. Η προσθήκη νέου χαρτιού χωρίς να αφαιρέσετε το χαρτί που υπάρχει ήδη στον δίσκο θα προκαλέσει μπλοκάρισμα του χαρτιού. Εάν θέλετε να προσθέσετε νέο χαρτί, αφαιρέστε πρώτα το υπάρχον χαρτί, κάντε το μία δεσμίδα μαζί με το νέο χαρτί και κατόπιν τοποθετήστε το στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων.

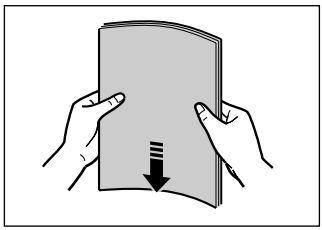


Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να τοποθετήσετε μία δεσμίδα απλού χαρτιού (με μέγιστο ύψος 10 mm) μεγέθους A4 στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων:

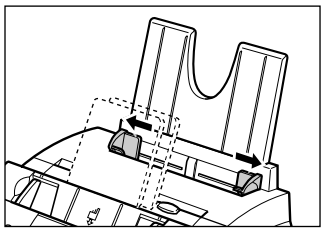
1 Αφαιρέστε το κάλυμμα του δίσκου πολλαπλών χρήσεων από το φαξ.



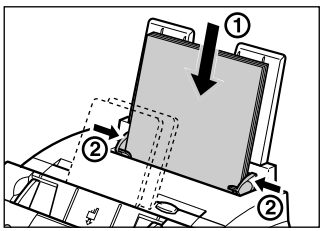
2 Προετοιμάστε μία δεσμίδα χαρτιού, χτυπώντας την ελαφρά σε μία επίπεδη επιφάνεια για να ευθυγραμμίσετε όλα τα φύλλα του χαρτιού μεταξύ τους.



3 Ανοίξτε τους οδηγούς του χαρτιού έτσι ώστε η μεταξύ τους απόσταση να είναι περίπου όση και το πλάτος της δεσμίδας χαρτιού.



4 Εισάγετε την δεσμίδα του χαρτιού στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων ① (με την πλευρά στην οποία θέλετε να εκτυπώσετε προς τα εσάς και την επάνω πλευρά του χαρτιού προς τα κάτω) και κατόπιν ρυθμίστε τους οδηγούς του χαρτιού ανάλογα με το πλάτος του χαρτιού ② .



- ❑ Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχει κενό μεταξύ των οδηγών του χαρτιού και της δεσμίδας.

5 Τοποθετήστε το κάλυμμα του δίσκου πολλαπλών χρήσεων στη θέση του.

- ❑ Θα πρέπει πάντα να τοποθετείτε αυτό το κάλυμμα για να αποφύγετε την συσσώρευση σκόνης στο εσωτερικό της συσκευής.

6 Ρυθμίστε τον επιλογέα εξόδου του χαρτιού, εάν χρειάζεται (→ σ. 5-4).

Το φαξ είναι τώρα έτοιμο για εκτύπωση.

Δοκιμή του Φαξ

Αφού συναρμολογήσετε το φαξ, εγκαταστήσετε την κασέτα γραφίτη και προσθέσετε χαρτί, μπορείτε να βεβαιωθείτε ότι το φαξ εκτυπώνει σωστά παράγοντας μερικά αντίγραφα ενός εγγράφου (→ σ. 10-2).

Εάν αντιμετωπίζετε προβλήματα εκτύπωσης, ανατρέξτε στο Κεφάλαιο 13.

Κεφάλαιο 3
Καταχώριση Πληροφοριών

- ❑ Γενικές Οδηγίες για την Εισαγωγή Αριθμών, Γραμμάτων και Συμβόλων . 3-2
  - Διόρθωση ενός Σφάλματος 3-4
- ❑ Καταχώριση των Πληροφοριών Αποστολέα 3-5
  - Τι Είναι οι Πληροφορίες Αποστολέα; 3-5
  - Εισαγωγή της Ημερομηνίας και της Ώρας 3-6
  - Καταχώριση του Αριθμού Φαξ και του Ονόματός σας 3-6
- ❑ Καθορισμός του Τύπου της Τηλεφωνικής Γραμμής 3-8
- ❑ Κλήση Μέσω ενός Τηλεφωνικού Κέντρου 3-9
  - Καταχώριση του Πλήκτρου R 3-9

Γενικές Οδηγίες για την Εισαγωγή Αριθμών, Γραμμάτων και Συμβόλων

Όταν φτάσετε σ' ένα βήμα στο οποίο απαιτείται η εισαγωγή ενός ονόματος ή ενός αριθμού, ανατρέξτε στον ακόλουθο πίνακα για να εξακριβώσετε ποιο αριθμητικό πλήκτρο πρέπει να πατήσετε για να εισάγετε τον επιθυμητό χαρακτήρα:

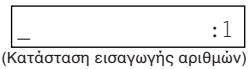
Πλήκτρο	Κατάσταση Κεφαλαίων Γραμμάτων (:A)	Κατάσταση Πεζών Γραμμάτων (:a)	Κατάσταση Αριθμών (:1)
1			1
ABC 2	ABCÅÄÁÀÃÂÆÇ	abcåäáàãâæç	2
DEF 3	DEFÐËÉÈÊ	defðëéèê	3
GHI 4	GHIÏÍÌÎ	ghiïíìî	4
JKL 5	JKL	jkl	5
MNO 6	MNOÑØÖÓÒÕÔ	mnoñøöóòõô	6
PQRS 7	PQRSÞ	pqrsþ	7
TUV 8	TUVÜÚÙÛ	tuvüúùû	8
WXYZ 9	WXYZÝ	wxyzý	9
0			0
#	– . ✳ # ! " , ; : ^ ` _ = / | ' ? $ @ % & + { } [ ] { } < >		
✳	Κατάσταση Κεφαλαίων Γραμμάτων (:A) → Κατάσταση Πεζών Γραμμάτων (:a) → Κατάσταση Αριθμών (:1)		

Σημείωση

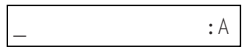
Εάν κατά την καταχώριση δεδομένων σταματήσετε την διαδικασία για περισσότερα από 60 δευτερόλεπτα, η συσκευή επιστρέφει αυτόματα σε κατάσταση αναμονής (standby).

■ Εναλλαγή μεταξύ της Κατάστασης Εισαγωγής Αριθμών και της Κατάστασης Εισαγωγής Γραμμάτων

Πατήστε το πλήκτρο ✳ για να επιλέξετε διαδοχικά την κατάσταση εισαγωγής αριθμών (:1), κεφαλαίων γραμμάτων (:A) και πεζών γραμμάτων (:a).



(Κατάσταση εισαγωγής αριθμών)



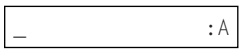
(Κατάσταση εισαγωγής κεφαλαίων γραμμάτων)

(Κατάσταση εισαγωγής πεζών γραμμάτων)

■ Εισαγωγή Γραμμάτων

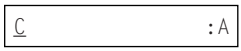
1 Πατήστε το πλήκτρο ✳ για να μεταβείτε σε κατάσταση εισαγωγής κεφαλαίων γραμμάτων (:A) ή πεζών γραμμάτων (:a).

Π.χ.:



2 Πατήστε το αριθμητικό πλήκτρο το οποίο αντιστοιχεί στο επιθυμητό γράμμα.

Π.χ.:



- ❑ Πατήστε το αριθμητικό πλήκτρο κατ' επανάληψη μέχρι να εμφανιστεί το επιθυμητό γράμμα. Κάθε πάτημα του πλήκτρου εμφανίζει διαδοχικά τα γράμματα που αντιπροσωπεύει.
- ❑ Ανατρέξτε στον πίνακα της σελίδας 3-2 για να εξακριβώσετε ποιο πλήκτρο πρέπει να πατήσετε για κάθε γράμμα.

3 Συνεχίστε με την εισαγωγή άλλων γραμμάτων χρησιμοποιώντας τα αριθμητικά πλήκτρα.

Π.χ.:

- ❑ Εάν το επόμενο γράμμα που θέλετε να εισάγετε αντιστοιχεί σε ένα διαφορετικό αριθμητικό πλήκτρο, πατήστε απλώς αυτό το πλήκτρο μέχρι να εμφανιστεί το επιθυμητό γράμμα.
  -ή-
  Εάν το επόμενο γράμμα που θέλετε να εισάγετε αντιστοιχεί στο ίδιο αριθμητικό πλήκτρο με αυτό που πατήσατε στο βήμα 2, πατήστε το πλήκτρο ► για να μετακινήσετε τον δρομέα προς τα δεξιά. Κατόπιν πατήστε το ίδιο αριθμητικό πλήκτρο κατ' επανάληψη, όσες φορές χρειάζεται για να εμφανίσετε τον επιθυμητό χαρακτήρα.
- ❑ Για να εισάγετε ένα κενό διάστημα, πατήστε το πλήκτρο **Διάστημα**.

■ Εισαγωγή Αριθμών

1 Πατήστε το πλήκτρο ✳ για να μεταβείτε σε κατάσταση εισαγωγής αριθμών (:1).

_ :1

2 Πατήστε το αριθμητικό πλήκτρο για τον αριθμό που θέλετε να εισάγετε.

Π.χ.: 1_ :1

❑ Για να εισάγετε ένα κενό διάστημα, πατήστε το πλήκτρο **Διάστημα**.

3 Συνεχίστε με την εισαγωγή άλλων αριθμών χρησιμοποιώντας τα αριθμητικά πλήκτρα.

Π.χ.: 10_ :1

■ Εισαγωγή Συμβόλων

1 Πατήστε το πλήκτρο # κατ' επανάληψη μέχρι να εμφανιστεί το σύμβολο που θέλετε να εισάγετε.

Π.χ.: # :1

2 Εάν θέλετε να εισάγετε ένα άλλο σύμβολο, πατήστε το πλήκτρο ▶ για να μετακινήσετε τον δρομέα προς τα δεξιά και κατόπιν πατήστε το πλήκτρο # κατ' επανάληψη μέχρι να εμφανιστεί το επιθυμητό σύμβολο.

Π.χ.: #_ :1

Διόρθωση ενός Σφάλματος

Μπορείτε να διαγράψετε μία ολόκληρη καταχώριση πατώντας το πλήκτρο **Διαγραφή**. Εναλλακτικά, ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να διορθώσετε μεμονωμένους χαρακτήρες:

1 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ◀ και ▶ για να τοποθετήσετε τον δρομέα κάτω από τον λανθασμένο χαρακτήρα.

Π.χ.: CAN<u>E</u>N :A

2 Πατήστε το αριθμητικό πλήκτρο το οποίο αντιστοιχεί στον σωστό χαρακτήρα για να τον εισάγετε "πάνω" από τον λανθασμένο χαρακτήρα.

Π.χ.: CAN<u>O</u>N :A

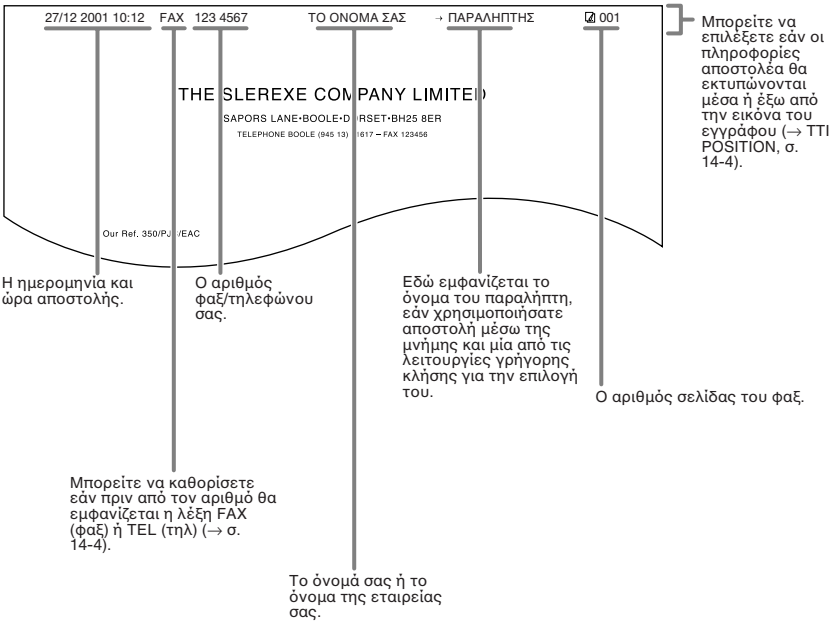
❑ Ανατρέξτε στον πίνακα της σελίδας 3-2 για να εξακριβώσετε ποιο πλήκτρο πρέπει να πατήσετε για κάθε γράμμα.

3 Όταν ολοκληρώσετε την διόρθωση, πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** για να αποθηκεύσετε την καταχώρισή σας.

Καταχώριση των Πληροφοριών Αποστολέα

Τι Είναι οι Πληροφορίες Αποστολέα;

Στα φαξ που λαμβάνετε θα έχετε παρατηρήσει ότι το όνομα του ατόμου (ή της εταιρείας) που έστειλε το φαξ, ο αριθμός φαξ/τηλεφώνου του και η ημερομηνία και η ώρα αποστολής εκτυπώνονται συνήθως με μικρά γράμματα στην κορυφή κάθε σελίδας του εγγράφου. Αυτές οι πληροφορίες ονομάζονται *Πληροφορίες Αποστολέα (Sender Information)* ή *Ταυτότητα Τερματικού Αποστολής (Transmit Terminal Identification)* (TTI). Παρόμοια, μπορείτε κι εσείς να καταχωρίσετε τις δικές σας πληροφορίες στην συσκευή σας, έτσι ώστε κάθε φορά που στέλνετε ένα φαξ, ο παραλήπτης να γνωρίζει ποιος έστειλε το φαξ και πότε. Στη συνέχεια παρουσιάζεται ένα παράδειγμα του τρόπου με τον οποίο θα εκτυπώνονται οι πληροφορίες αποστολέα στα φαξ που στέλνετε από τη δική σας συσκευή:


27/12 2001 10:12 FAX 123 4567 ΤΟ ΟΝΟΜΑ ΣΑΣ → ΠΑΡΑΛΗΠΤΗΣ ☑ 001
Μπορείτε να επιλέξετε εάν οι πληροφορίες αποστολέα θα εκτυπώνονται μέσα ή έξω από την εικόνα του εγγράφου (→ TTI POSITION, σ. 14-4).
THE SLEREXE COMPANY LIMITED
SAPORS LANE•BOOLE•DORSET•BH25 8ER
TELEPHONE BOOLE (945 13) 51617 – FAX 123456
Our Ref. 350/PJW/EAC
Η ημερομηνία και ώρα αποστολής.
Ο αριθμός φαξ/τηλεφώνου σας.
Εδώ εμφανίζεται το όνομα του παραλήπτη, εάν χρησιμοποιήσατε αποστολή μέσω της μνήμης και μία από τις λειτουργίες γρήγορης κλήσης για την επιλογή του.
Ο αριθμός σελίδας του φαξ.
Μπορείτε να καθορίσετε εάν πριν από τον αριθμό θα εμφανίζεται η λέξη FAX (φαξ) ή TEL (τηλ) (→ σ. 14-4).
Το όνομά σας ή το όνομα της εταιρείας σας.

Για να εισάγετε τις πληροφορίες αποστολέα στο φαξ σας, ακολουθήστε την διαδικασία που περιγράφεται στις επόμενες σελίδες.

Εισαγωγή της Ημερομηνίας και της Ώρας

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να καθορίσετε την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα:

1 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

DATA REGSTRATION

3 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** τρεις φορές.

USER SETTINGS

DATE & TIME

❑ Στην οθόνη θα εμφανιστεί η ημερομηνία και η ώρα που είναι καταχωρισμένες επί του παρόντος στο φαξ.

Π.χ.: 20/12 2001 13:30

4 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τις σωστές τιμές ημέρας, μήνα, έτους και ώρας, μ' αυτή τη σειρά.

Π.χ.: 27/12 2001 15:00

❑ Εισάγετε μόνο τα δύο τελευταία ψηφία του έτους.
❑ Χρησιμοποιήστε 24 ωρη μορφή για την ώρα (π.χ. εισάγετε την ώρα 1:00 μ.μ. σαν 13:00) και εισάγετε ένα μηδέν πριν από τις μονοψήφιες τιμές.
❑ Εάν κάνετε κάποιο λάθος, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή** και κατόπιν εισάγετε την σωστή ημερομηνία και ώρα.

5 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

DATA ENTRY OK

UNIT TELEPHONE #

6 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επανέλθετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.: 15:00 FaxOnly

Καταχώριση του Αριθμού Φαξ και του Ονόματός σας

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να καταχωρίσετε τον αριθμό φαξ/τηλεφώνου της συσκευής σας και το όνομά σας (ή το όνομα της εταιρείας σας):

1 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

DATA REGSTRATION

3 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

USER SETTINGS

DATE & TIME

4 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε UNIT TELEPHONE # (Αρ. Τηλεφώνου Συσκευής).

UNIT TELEPHONE #

5 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:
TEL=

6 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τον αριθμό φαξ/τηλεφώνου σας (έως 20 ψηφία, συμπεριλαμβανομένων των κενών διαστημάτων).

Π.χ.:
TEL= 123 4567

- ❑ Για να εισάγετε ένα κενό διάστημα, πατήστε το πλήκτρο **Διάστημα**. Τα κενά διαστήματα είναι προαιρετικά, αλλά κάνουν τον αριθμό πιο ευανάγνωστο.
- ❑ Για να εισάγετε ένα σύμβολο συν (+) πριν από τον αριθμό, πατήστε το πλήκτρο **Τόνος/+**.
- ❑ Εάν κάνετε κάποιο λάθος, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή** και κατόπιν εισάγετε ξανά τον αριθμό.

7 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

DATA ENTRY OK

UNIT NAME

Π.χ.:
_ :A

8 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε το όνομά σας ή το όνομα της εταιρείας σας (έως 24 χαρακτήρες, συμπεριλαμβανομένων των κενών διαστημάτων).

Π.χ.:
CANON :A

- ❑ Για πληροφορίες σχετικά με την εισαγωγή χαρακτήρων, ανατρέξτε στην σελίδα 3-2.
- ❑ Εάν κάνετε κάποιο λάθος, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή** και κατόπιν εισάγετε ξανά το όνομα.

9 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

DATA ENTRY OK

TX TERMINAL ID

10 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επανέλθετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:
15:00 FaxOnly

Σημείωση

Για να ελέγξετε τις πληροφορίες αποστολέα που είναι αποθηκευμένες στο φαξ σας, μπορείτε να εκτυπώσετε την Λίστα Δεδομένων Χρήση (USER'S DATA LIST, → σ. 14-2).

Καθορισμός του Τύπου της Τηλεφωνικής Γραμμής

Πριν χρησιμοποιήσετε το φαξ σας, βεβαιωθείτε ότι είναι σωστά ρυθμισμένο για τον τύπο της τηλεφωνικής γραμμής που διαθέτετε*. Εάν δεν γνωρίζετε τον τύπο της τηλεφωνικής σας γραμμής, επικοινωνήστε με την τηλεφωνική εταιρεία.

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να αλλάξετε τον προεπιλεγμένο τύπο τηλεφωνικής γραμμής ο οποίος είναι καθορισμένος από το εργοστάσιο, εάν χρειάζεται:

1 Ανοίξτε το πάνελ χρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

DATA REGSTRATION

3 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

USER SETTINGS

DATE & TIME

4 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε TEL LINE TYPE.

TEL LINE TYPE

5 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:
TOUCH TONE

6 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ και ▲ για να επιλέξετε την επιθυμητή ρύθμιση τύπου τηλεφωνικής γραμμής.

- ❑ Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των ακόλουθων:
  - ROTARY PULSE (για κλήση με παλμούς - αναλογική γραμμή)
  - TOUCH TONE (για κλήση με τόνους - ψηφιακή γραμμή)

7 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

R-KEY SETTING

8 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επανέλθετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:
15:00 FaxOnly

* Η προεπιλεγμένη ρύθμιση για τις χώρες Μ. Βρετανία, Αυστραλία, Νέα Ζηλανδία και Σιγκαπούρη είναι TOUCH TONE.
Η προεπιλεγμένη ρύθμιση για τις χώρες Ιρλανδία, Χονγκ Κονγκ και Μαλαισία είναι ROTARY PULSE.

Κλήση Μέσω ενός Τηλεφωνικού Κέντρου

Ένα PBX (private branch exchange) είναι ένα τηλεφωνικό κέντρο τοποθετημένο στις εγκαταστάσεις σας. Εάν το φαξ είναι συνδεδεμένο μέσω ενός τηλεφωνικού κέντρου ή άλλου συστήματος μεταγωγής κλήσεων, θα πρέπει πρώτα να επιλέγετε τον αριθμό για την λήψη εξωτερικής γραμμής και κατόπιν τον αριθμό του παραλήπτη.

Για την διευκόλυνση αυτής της διαδικασίας, μπορείτε να καταχωρίσετε τον τύπο πρόσβασης και τον αριθμό επιλογής εξωτερικής τηλεφωνικής γραμμής στο πλήκτρο **R**, έτσι ώστε να χρειάζεται να πατάτε μόνο αυτό το πλήκτρο πριν επιλέξετε τον αριθμό τηλεφώνου/φαξ που θέλετε να καλέσετε. Για λεπτομέρειες, δείτε την επόμενη ενότητα.

Καταχώριση του Πλήκτρου R

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να καταχωρίσετε τον τύπο πρόσβασης και τον αριθμό λήψης εξωτερικής γραμμής για ένα τηλεφωνικό κέντρο στο πλήκτρο **R**:

1 Ανοίξτε το πάνελ χρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

DATA REGSTRATION

3 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

USER SETTINGS

DATE & TIME

4 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε R-KEY SETTING.

R-KEY SETTING

5 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:

PSTN

6 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε PBX.

PBX

7 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:

HOOKING

8 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε τον τύπο πρόσβασης για το τηλεφωνικό σας κέντρο.*

- ❑ Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των ακόλουθων:
  - PREFIX (πρόθεμα)
  - HOOKING (άγκιστρο)
  - EARTH CONNECTION (γείωση)**

* Η προεπιλεγμένη ρύθμιση για την Μ. Βρετανία και την Ιρλανδία είναι EARTH CONNECTION. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση για τις χώρες Αυστραλία, Νέα Ζηλανδία, Χονγκ Κονγκ, Σιγκαπούρη και Μαλαισία είναι HOOKING.

** Η ρύθμιση EARTH CONNECTION δεν είναι διαθέσιμη στις χώρες Αυστραλία, Νέα Ζηλανδία, Χονγκ Κονγκ, Σιγκαπούρη και Μαλαισία.

■ **Εάν επιλέξατε** HOOKING **ή** EARTH CONNECTION* **στο βήμα 8:**

9 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

M-KEY SETTING **

10 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επιστρέψετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:
15:00 FaxOnly

■ **Εάν επιλέξατε** PREFIX **στο βήμα 8:**

9 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

10 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τον αριθμό λήψης εξωτερικής γραμμής (έως 19 ψηφία).

Π.χ.:
123456

11 Πατήστε το πλήκτρο **Επανάληψη Κλήσης/Παύση** για να εισάγετε μία παύση.

Π.χ.:
123456P

❑ Η διάρκεια της παύσης είναι δέκα δευτερόλεπτα.

12 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

M-KEY SETTING **

13 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επανέλθετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:
15.00 FaxOnly

* Η ρύθμιση EARTH CONNECTION δεν είναι διαθέσιμη στις χώρες Αυστραλία, Νέα Ζηλανδία, Χονγκ Κονγκ, Σιγκαπούρη και Μαλαισία.
** Αυτό το μήνυμα διαφέρει, ανάλογα με την χώρα αγοράς της συσκευής.

Κεφάλαιο 4
Χειρισμός Εγγράφων

❑ Απαιτήσεις Εγγράφου 4-2
- Περιοχή Ανάγνωσης Εγγράφου 4-2

❑ Τοποθέτηση Εγγράφων στην Συσκευή 4-3
- Προσθήκη Σελίδων στο Έγγραφο που Βρίσκεται στο ADF 4-4

Απαιτήσεις Εγγράφου

Τα έγγραφα που τοποθετείτε στο ADF για αποστολή και αντιγραφή θα πρέπει να καλύπτουν τις ακόλουθες απαιτήσεις:

	Έγγραφα με ένα φύλλο	Έγγραφα με πολλές σελίδες ίδιου πάχους και βάρους
Μέγεθος (Π X Μ)	Μεγ. 216 mm × περίπου 1 m Ελαχ. 148 × 105 mm	Μεγ. 216 × 355.6 mm Ελαχ. 148 × 105 mm
Ποσότητα	1 φύλλο	Έως 20 φύλλα μεγέθους A4 ή Letter* Έως 10 φύλλα μεγέθους Legal*
Πάχος	0.06 έως 0.23 mm	0.06 έως 0.13 mm
Βάρος	35 έως 240 g/m^2	40 έως 90 g/m^2

■ Προβληματικά έγγραφα

❑ Για να αποφύγετε τυχόν μπλοκάρισμα χαρτιού στο ADF, μην χρησιμοποιείτε κανένα από τα ακόλουθα είδη χαρτιού:

- Τσαλακωμένο ή τσακισμένο χαρτί
- Καμπυλωμένο χαρτί ή χαρτί σε ρολό
- Σκισμένο χαρτί
- Χαρτί με καρμπόν ή αυτογραφικό χαρτί
- Χαρτί με επικάλυψη
- Ριζόχαρτο ή πολύ λεπτό χαρτί

❑ Αφαιρέστε όλα τα αντικείμενα από το έγγραφο (συνδετήρες, συρραπτικά, κ.λ.π.) πριν το τοποθετήσετε στο ADF.

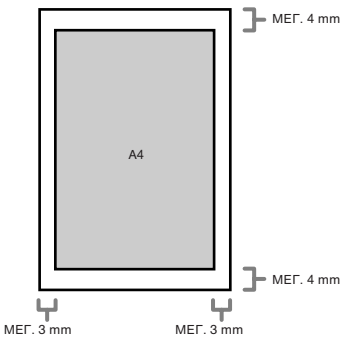
❑ Βεβαιωθείτε ότι εάν υπάρχει κόλλα, μελάνι, ή διορθωτικό υγρό στις σελίδες του εγγράφου, αυτά έχουν στεγνώσει πλήρως πριν τοποθετήσετε το έγγραφο στο ADF.

❑ Εάν έχετε ένα έγγραφο το οποίο δεν είναι κατάλληλο για το φαξ, κάντε ένα φωτοαντίγραφο του εγγράφου και κατόπιν χρησιμοποιήστε το φωτοαντίγραφο.

❑ Εάν θέλετε να στείλετε ένα έγγραφο το οποίο θα εκτυπώσετε με το φαξ, επιλέξτε έξοδο με την εκτυπωμένη όψη προς τα κάτω κατά την εκτύπωση του εγγράφου (→ σ. 5-4).

Περιοχή Ανάγνωσης Εγγράφου

Η σκιασμένη περιοχή επισημαίνει την περιοχή ανάγνωσης (σάρωσης) του εγγράφου. Βεβαιωθείτε ότι το κείμενο και τα γραφικά του εγγράφου βρίσκονται μέσα σ' αυτή την περιοχή.

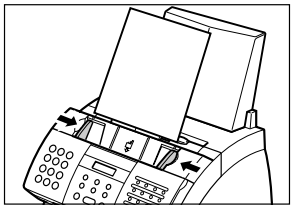


* Χαρτί 75 g/m^2

Τοποθέτηση Εγγράφων στην Συσκευή

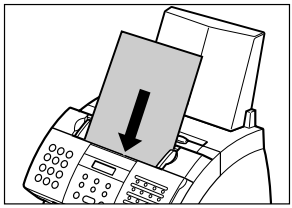
Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να τοποθετήσετε έγγραφα στο ADF:

1 Ρυθμίστε τους οδηγούς εγγράφου ανάλογα με το πλάτος του εγγράφου.



2 Προσεκτικά, εισάγετε το επάνω μέρος του εγγράφου στο ADF με την όψη που θέλετε να σκανάρετε προς τα κάτω, μέχρι να ακούσετε ένα μπιπ.

- ❑ Πριν εισάγετε πολυσέλιδα έγγραφα στο ADF, χτυπήστε τα ελαφρά σε μία επίπεδη επιφάνεια για να ευθυγραμμίσετε όλα τα φύλλα μεταξύ τους.



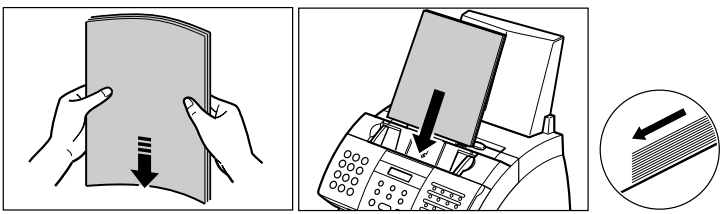
Το έγγραφο είναι τώρα έτοιμο για σκανάρισμα.

Σημείωση

- ❑ Τα πολυσέλιδα έγγραφα τροφοδοτούνται αυτόματα σελίδα προς σελίδα, ξεκινώντας από το κάτω μέρος της δεσμίδας.
- ❑ Περιμένετε μέχρι να σκαναριστούν όλες οι σελίδες του εγγράφου σας πριν ξεκινήσετε μία νέα εργασία.

■ Προβλήματα με Πολυσέλιδα Έγγραφα

Εάν αντιμετωπίζετε προβλήματα κατά την τροφοδοσία ενός πολυσέλιδου εγγράφου μέσω του ADF, αφαιρέστε το έγγραφο και χτυπήστε το ελαφρά σε μία επίπεδη επιφάνεια για να ευθυγραμμίσετε όλα τα φύλλα μεταξύ τους. Δώστε "κλίση" στην δεσμίδα, έτσι ώστε η εμπρός ακμή της να δείχνει όπως βλέπετε στην επόμενη εικόνα και κατόπιν εισάγετέ την στο ADF.

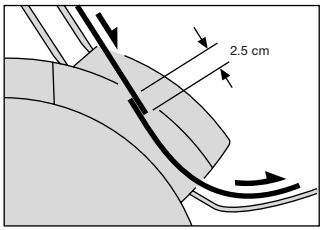


Σημείωση

Για να αποφύγετε τα προβλήματα τροφοδοσίας, βεβαιωθείτε ότι το έγγραφο καλύπτει τις απαιτήσεις της συσκευής (→ σ. 4-2).

Προσθήκη Σελίδων στο Έγγραφο που Βρίσκεται στο ADF

Εάν θέλετε να προσθέσετε σελίδες στο έγγραφο που βρίσκεται στο ADF, περιμένετε μέχρι να ξεκινήσει να τροφοδοτείται η τελευταία σελίδα και κατόπιν τοποθετήστε έως 20 επιπλέον σελίδες (10 σελίδες για μέγεθος Legal). Η τελευταία και η πρώτη σελίδα θα πρέπει να επικαλύπτονται κατά 2.5 cm περίπου.



Κεφάλαιο 5
Χειρισμός του Χαρτιού

- ❑ Προδιαγραφές του Χαρτιού 5-2
  - Εκτυπώσιμη περιοχή 5-3
- ❑ Επιλογή Χαρτιού για το Φαξ σας 5-3
- ❑ Προσθήκη Χαρτιού 5-3
- ❑ Επιλογή Εξόδου του Χαρτιού με την Εκτυπωμένη Όψη Προς τα Επάνω ή Κάτω 5-4
- ❑ Αλλαγή της Ρύθμισης Μεγέθους Χαρτιού 5-7
- ❑ Αλλαγή της Ρύθμισης Εξοικονόμησης Γραφίτη 5-9

Προδιαγραφές του Χαρτιού

Μπορείτε να τοποθετείτε τους ακόλουθους τύπους χαρτιού στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων:

Ρύθμιση Paper Size	Μέγεθος (Π × Μ)	Βάρος	Ποσότητα
	Ελαχ. 92.4 × 127 mm Μεγ. 216 × 356 mm	64-90 g/m^2 1 φύλλο: 64-105 g/m^2	Μεγ. ύψος δεσμίδας: 10 mm (Περίπου 100 φύλλα χαρτιού 75 g/m^2)
A4	210 X 297 mm (8.27 × 11.69 ιν.)		
LTR (Letter)	215.9 X 279.4 mm (8.5 × 11 ιν.)		
LGL (Legal)	215.9 X 355.6 mm (8.5 × 14 ιν.)		
CUSTOM1/LONG*	216 × 317 mm έως 216 × 340 mm*		
CUSTOM2/SHORT*	216 × 254 mm έως 216 × 285 mm*		

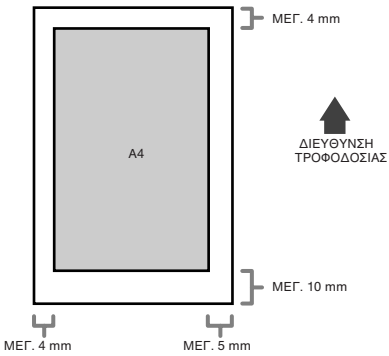
Αφού αποφασίσετε ποιο χαρτί θα τοποθετήσετε στην συσκευή, θα πρέπει να κάνετε τα ακόλουθα:

- ❏ Ελέγξτε ότι το χαρτί είναι συμβατό με την συσκευή σας (→ σ. 5-3).
- ❏ Ελέγξτε ότι η ρύθμιση μεγέθους χαρτιού (paper size) για τον δίσκο πολλαπλών χρήσεων έχει την σωστή τιμή για το μέγεθος του χαρτιού που θα τοποθετήσετε (→ σ. 5-7).
- ❏ Επιλέξτε την σωστή θέση εξόδου του χαρτιού για την εργασία που θα εκτελέσετε (→ σ. 5-4).
- ❏ Βεβαιωθείτε ότι έχετε τοποθετήσει σωστά το χαρτί στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων (→ σ. 2-14).

* Αυτή η ρύθμιση μπορεί να απαιτήσει την τοποθέτηση λιγότερων φύλλων χαρτιού στην συσκευή.

Εκτυπώσιμη περιοχή

Η σκιασμένη περιοχή στην διπλανή εικόνα υποδεικνύει την εκτυπώσιμη περιοχή για φύλλα χαρτιού μεγέθους A4.



Επιλογή Χαρτιού για το Φαξ σας

Θα πρέπει να έχετε υπόψη τις ακόλουθες γενικές οδηγίες όταν επιλέγετε χαρτί:

- ❑ Για να αποφύγετε το μπλοκάρισμα του χαρτιού στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων, μην χρησιμοποιείτε κανένα από τα ακόλουθα:
  - Τσαλακωμένο ή τσακισμένο χαρτί
  - Χαρτί με επικάλυψη
  - Υγρό χαρτί
  - Καμπυλωμένο χαρτί ή χαρτί σε ρολό
  - Σκισμένο χαρτί
  - Ριζόχαρτο ή πολύ λεπτό χαρτί
- ❑ Οι εκτυπώσεις στους ακόλουθους τύπους χαρτιού δεν δείχνουν καλές:
  - Ανάγλυφο χαρτί
  - Γυαλιστερό χαρτί
  - Υπερβολικά λείο χαρτί
- ❑ Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί δεν έχει σκόνη, χνούδια και λιπαρά κατάλοιπα.
- ❑ Δοκιμάστε το χαρτί που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε πριν παραγγείλετε μεγάλες ποσότητες.
- ❑ Τοποθετήστε όσο χαρτί δεν χρησιμοποιήσετε μέσα στην συσκευασία του και αποθηκεύστε το σε μία επίπεδη επιφάνεια μέχρι να το χρειαστείτε. Κλείστε τα ανοιχτά πακέτα χαρτιού όσο καλύτερα μπορείτε και φυλάξτε τα σε έναν δροσερό, ξηρό χώρο.
- ❑ Αποθηκεύστε το χαρτί σε θερμοκρασία 18°-24°C και σχετική υγρασία 40%-60%.

Προσθήκη Χαρτιού

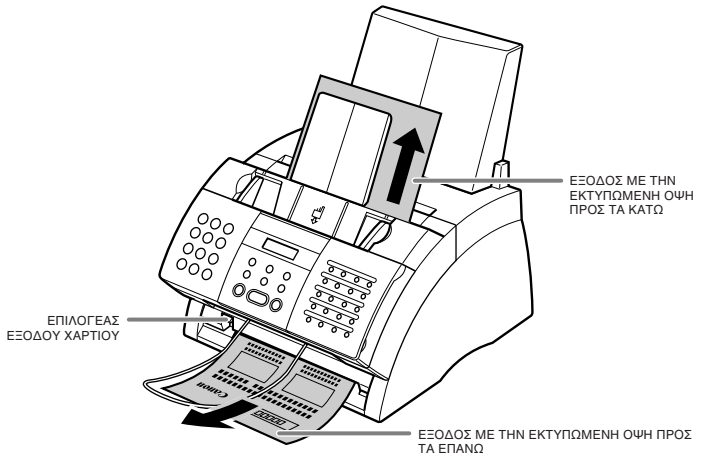
Για οδηγίες σχετικά με την τοποθέτηση χαρτιού στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων, ανατρέξτε στην σελίδα 2-14.

Επιλογή Εξόδου του Χαρτιού με την Εκτυπωμένη Όψη Προς τα Επάνω ή Κάτω

■ Διαδρομή του Χαρτιού

Η κατανόηση του τρόπου με τον οποίο κινείται το χαρτί μέσα στο φαξ θα σας βοηθήσει να επιλέξετε την κατάλληλη σχισμή εξόδου του χαρτιού για κάθε εργασία που εκτελείτε.

Αρχικά, το χαρτί περνάει από την κασέτα γραφίτη, όπου μία ακτίνα λέιζερ "σχεδιάζει" την προς εκτύπωση εικόνα στο τύμπανο, το οποίο με τη σειρά του εφαρμόζει τον γραφίτη στο χαρτί. Το χαρτί περνάει κατόπιν από το υποσύστημα στερέωσης, όπου ο γραφίτης "φιξάρεται" στο χαρτί. Τέλος, η σελίδα παραδίδεται μέσω της σχισμής εξόδου με την εκτυπωμένη όψη προς τα επάνω (εμπρός μέρος της συσκευής), ή μέσω της σχισμής εξόδου με την εκτυπωμένη όψη προς τα κάτω (επάνω μέρος της συσκευής).



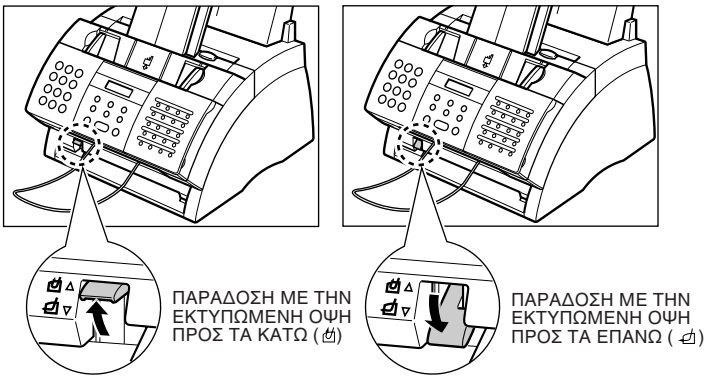
■ Επιλογή Εξόδου του Χαρτιού

Πριν επιλέξετε την θέση εξόδου του χαρτιού, θα πρέπει να έχετε υπόψη τα ακόλουθα:

- ❑ Θα πρέπει πάντα να ρυθμίζετε τον επιλογέα εξόδου χαρτιού πριν ξεκινήσετε την εκτύπωση (→ παρακάτω).
- ❑ Η αλλαγή της θέσης του επιλογέα εξόδου του χαρτιού κατά την διάρκεια της εκτύπωσης θα προκαλέσει προβλήματα. Περιμένετε μέχρι να εξέλθει πλήρως και η τελευταία σελίδα της εκτύπωσης πριν αλλάξετε την θέση εξόδου του χαρτιού.
- ❑ Στην σχισμή εξόδου με την εκτυπωμένη όψη προς τα κάτω μπορούν να παραδοθούν έως 50 περίπου φύλλα χαρτιού. Για να αποφύγετε τυχόν μπλοκάρισμα του χαρτιού, αφαιρέστε τα παραδιδόμενα φύλλα από αυτή την σχισμή πριν ξεπεράσουν τα 50.
- ❑ Όταν χρησιμοποιείτε την σχισμή εξόδου με την εκτυπωμένη όψη προς τα επάνω, βεβαιωθείτε ότι υπάρχει αρκετός χώρος για την έξοδο του χαρτιού. Θα πρέπει να αφαιρείτε κάθε φύλλο καθώς παραδίδεται μέσω αυτής της σχισμής.
- ❑ Μην τραβάτε ποτέ το χαρτί καθώς βγαίνει από την συσκευή.

Επιλέξτε την θέση εξόδου του χαρτιού ανάλογα με την εργασία σας.

Για να καθορίσετε έξοδο του χαρτιού με την εκτυπωμένη όψη προς τα επάνω ή προς τα κάτω, θα χρησιμοποιείτε τον επιλογέα εξόδου του χαρτιού.

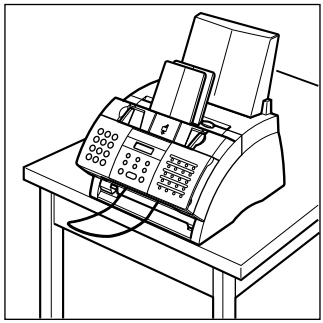


Προσοχή

Όταν χρησιμοποιείτε έξοδο με την εκτυπωμένη όψη προς τα επάνω, θα πρέπει να αφαιρείτε κάθε φύλλο χαρτιού καθώς βγαίνει από την συσκευή. Διαφορετικά το χαρτί μπορεί να μπλοκάρει στην σχισμή εξόδου με την εκτυπωμένη όψη προς τα επάνω και να προκληθεί βλάβη στην συσκευή.

Σημείωση

Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε έξοδο με την εκτυπωμένη όψη προς τα επάνω όταν αντιγράφετε ή λαμβάνετε μεγάλο αριθμό σελίδων. Σ' αυτή την περίπτωση, τοποθετήστε την συσκευή κοντά στο άκρο ενός τραπεζιού ή γραφείου, έτσι ώστε οι σελίδες να μπορούν να πέφτουν μακριά από την συσκευή και να μην μπλοκάρουν την σχισμή εξόδου με την εκτυπωμένη όψη προς τα επάνω. Μπορείτε επίσης να τοποθετήσετε ένα κουτί κάτω από την συσκευή για την συλλογή των εκτυπωμένων σελίδων.



Αλλαγή της Ρύθμισης Μεγέθους Χαρτιού

Ο δίσκος πολλαπλών χρήσεων είναι ρυθμισμένος από το εργοστάσιο για χαρτί μεγέθους A4. Εάν θέλετε να τοποθετήσετε ένα διαφορετικό μέγεθος χαρτιού (→σ. 5-2), ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να αλλάξετε την ρύθμιση μεγέθους του χαρτιού:

1 Ανοίξτε το πάνελ χρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

```
DATA REGSTRATION
```

3 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

```
USER SETTINGS
```

4 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε PRINTER SETTINGS (Ρυθμίσεις Εκτυπωτή).

```
PRINTER SETTINGS
```

5 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

```
RX REDUCTION
```

6 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε PAPER SIZE (Μέγεθος Χαρτιού).

```
PAPER SIZE
```

7 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:
```
                A4
```

8 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε το επιθυμητό μέγεθος χαρτιού για τον δίσκο πολλαπλών χρήσεων.

- ❑ Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των ακόλουθων:
  - A4 (προεπιλεγμένο μέγεθος)
  - LTR (Letter)
  - LGL (Legal)
  - CUSTOM (προσαρμογή)
- ❑ Για λεπτομέρειες σχετικά με τα μεγέθη του χαρτιού, ανατρέξτε στην σελίδα 5-2.

■ Εάν επιλέξατε A4, LTR, ή LGL στο βήμα 8:

9 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

```
ECONOMY PRT
```

10 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επιστρέψετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:
```
15:00     FaxOnly
```

■ Εάν επιλέξατε CUSTOM στο βήμα 8:

9 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:
```
      CUSTOM1/LONG
```

10 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε ένα προσαρμοσμένο μέγεθος χαρτιού.

- ❑ Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των ακόλουθων:
  - `CUSTOM1/LONG` (προεπιλεγμένο μέγεθος)
  - `CUSTOM2/SHORT`
- ❑ Για λεπτομέρειες σχετικά με τα μεγέθη του χαρτιού, ανατρέξτε στην σελίδα 5-2.

11 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

```
ECONOMY PRT
```

12 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επιστρέψετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:

```
15:00      FaxOnly
```

Αλλαγή της Ρύθμισης Εξοικονόμησης Γραφίτη

Ενεργοποιώντας την ρύθμιση εξοικονόμησης γραφίτη, μπορείτε να μειώσετε την κατανάλωση του γραφίτη κατά περίπου 30% έως 40%. Σαν αποτέλεσμα, η διάρκεια ζωής της κασέτας γραφίτη θα αυξηθεί.

Σημείωση

Ενεργοποιώντας αυτή την ρύθμιση, η ποιότητα εκτύπωσης θα μειωθεί. Για την καλύτερη δυνατή ποιότητα εκτύπωσης, απενεργοποιήστε αυτή την ρύθμιση.

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε την ρύθμιση εξοικονόμησης γραφίτη:

1 Ανοίξτε το πάνελ χρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

```
DATA REGSTRATION
```

3 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

```
USER SETTINGS
```

4 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε PRINTER SETTINGS (Ρυθμίσεις Εκτυπωτή).

```
PRINTER SETTINGS
```

5 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

```
RX REDUCTION
```

6 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε ECONOMY PRT (Οικονομική Εκτύπωση).

```
ECONOMY PRT
```

7 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:
```
                OFF
```

8 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε την επιθυμητή ρύθμιση.

- ❑ Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των ακόλουθων:
  - ON (ενεργοποίηση της εξοικονόμησης γραφίτη)
  - OFF (απενεργοποίηση της εξοικονόμησης γραφίτη)

9 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

```
TONER SUPPLY LOW
```

10 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επανέλθετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:
```
15:00     FaxOnly
```

Κεφάλαιο 6
Λειτουργίες Γρήγορης Κλήσης

- ❑ Τι Είναι οι Λειτουργίες Γρήγορης Κλήσης; 6-2
  - Μέθοδοι Γρήγορης Κλήσης 6-2
- ❑ Γρήγορης Κλήσης με Ένα Πλήκτρο 6-3
- ❑ Καταχώριση Αριθμών στην Λειτουργία Γρήγορης Κωδικοποιημένης Κλήσης 6-8
- ❑ Καταχώριση Αριθμών στην Λειτουργία Ομαδικής Κλήσης 6-13
- ❑ Χρήση της Λειτουργίας Γρήγορης Κωδικοποιημένης Κλήσης 6-16
  - Αποστολή Εγγράφων με τις Λειτουργίες Γρήγορης Κλήσης 6-16
  - Τηλεφωνήματα με τις Λειτουργίες Γρήγορης Κλήσης 6-17
- ❑ Εκτύπωση Λιστών Γρήγορης Κλήσης 6-18

Τι Είναι οι Λειτουργίες Γρήγορης Κλήσης;

Αντί να εισάγετε κάθε αριθμό φαξ ή τηλεφώνου χρησιμοποιώντας τα αριθμητικά πλήκτρα (κανονική κλήση), μπορείτε να απλοποιήσετε την διαδικασία καταχωρίζοντας τον αριθμό φαξ/τηλεφώνου που σας ενδιαφέρει σε μία από τις λειτουργίες γρήγορης κλήσης. Με τον τρόπο αυτό μειώνετε το πλήθος των πλήκτρων που πρέπει να πατάτε για την κλήση του αριθμού, πράγμα ιδιαίτερα βολικό για τους αριθμούς που καλείτε συχνά.

Οι λειτουργίες γρήγορης κλήσης σας δίνουν επίσης την δυνατότητα να καταχωρίζετε περισσότερους από έναν αριθμούς φαξ σε ένα πλήκτρο ή κωδικό, έτσι ώστε να στέλνετε ένα έγγραφο σε όλους αυτούς τους αριθμούς φαξ, σε ένα βήμα.

Οι διάφοροι μέθοδοι γρήγορης κλήσης που υποστηρίζει η συσκευή σας περιγράφονται στη συνέχεια.

Μέθοδοι Γρήγορης Κλήσης

Η συσκευή σας διαθέτει τις ακόλουθες μεθόδους γρήγορης κλήσης:

- **Γρήγορη Κλήση με ένα Πλήκτρο (→ σ. 6-3)**
  Αφού καταχωρίσετε έναν αριθμό φαξ/τηλεφώνου σε ένα πλήκτρο αυτής της λειτουργίας, μπορείτε να τον καλείτε πατώντας μόνο αυτό το πλήκτρο.

  Η συσκευή σας διαθέτει 24 πλήκτρα για την καταχώριση αριθμών φαξ/τηλεφώνου.

- **Γρήγορη Κωδικοποιημένη Κλήση (→ σ. 6-8)**
  Αφού καταχωρίσετε έναν αριθμό φαξ/τηλεφώνου σε έναν κωδικό αυτής της λειτουργίας, μπορείτε να τον καλείτε πατώντας μόνο το πλήκτρο **Κωδικοποιημένη Κλήση** και εισάγοντας τον διψήφιο κωδικό (με τα αριθμητικά πλήκτρα) στον οποίο τον καταχωρίσατε.

  Στην λειτουργία Γρήγορης Κωδικοποιημένης Κλήσης μπορείτε να καταχωρίσετε έως 100 αριθμούς φαξ/τηλεφώνου.

- **Ομαδική Κλήση (→ σ. 6-13)**
  Έχετε την δυνατότητα να ομαδοποιήσετε έως 123 φαξ μαζί, έτσι ώστε να μπορείτε να στείλετε ένα φαξ σε όλους αυτούς τους αριθμούς με μία κίνηση. Κάθε ομάδα αποθηκεύεται σε ένα πλήκτρο ή κωδικό γρήγορης κλήσης.

Καταχώριση Αριθμών στην Λειτουργία Γρήγορης Κλήσης με Ένα Πλήκτρο

Αφού καταχωρίσετε έναν αριθμό φαξ/τηλεφώνου σε ένα πλήκτρο αυτής της λειτουργίας, μπορείτε να τον καλείτε πολύ εύκολα, πατώντας μόνο αυτό το πλήκτρο.

Η διαδικασία καταχώρισης αριθμών στην λειτουργία γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

- ❑ Επιλογή ενός από τα 24 διαθέσιμα πλήκτρα γρήγορης κλήσης για την καταχώριση του αριθμού.
- ❑ Καταχώριση του αριθμού φαξ/τηλεφώνου στο επιλεγμένο πλήκτρο γρήγορης κλήσης.
- ❑ Καταχώριση ενός ονόματος για το επιλεγμένο πλήκτρο γρήγορης κλήσης. Το όνομα αυτό εμφανίζεται στις λίστες αριθμών γρήγορης κλήσης, στις αναφορές και στην κορυφή κάθε σελίδας του εξερχόμενου εγγράφου όταν χρησιμοποιείτε αποστολή μέσω της μνήμης (→ σ. 7-5).
- ❑ Καθορισμός του τύπου αποστολής για τον αριθμό φαξ που καταχωρίσατε. Μπορείτε να καθορίσετε μία υποδιεύθυνση και/ή ένα συνθηματικό, εάν η συσκευή του παραλήπτη απαιτεί τέτοιες ρυθμίσεις.

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να καταχωρίσετε έναν αριθμό στην λειτουργία γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο:

1 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

DATA REGSTRATION

3 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε TEL REGISTRATION (Καταχώριση Τηλεφώνου).

TEL REGISTRATION

4 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

1-TOUCH SPD DIAL

π.χ.: 01=

5 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε το πλήκτρο γρήγορης κλήσης (01 έως 24) στο οποίο θέλετε να καταχωρίσετε τον αριθμό φαξ/τηλεφώνου.

π.χ.: 04=

- ❑ Εάν υπάρχει ήδη ένας αριθμός αποθηκευμένος σ' αυτό το πλήκτρο, εμφανίζεται στην οθόνη.
- ❑ Εάν το πλήκτρο που επιλέξατε χρησιμοποιείται ήδη από την λειτουργία ομαδικής κλήσης, στην οθόνη εμφανίζεται το μήνυμα GROUP DIAL ((Ομαδική Κλήση).

6 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

TELEPHONE NUMBER

π.χ.: TEL=_

7 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τον αριθμό φαξ/τηλεφώνου που θέλετε να καταχωρίσετε (έως 120 ψηφία, συμπεριλαμβανομένων των κενών διαστημάτων και των παύσεων).

Π.χ.:
```
TEL=20 545 8545_
```

- ❏ Για να εισάγετε ένα κενό διάστημα, πατήστε το πλήκτρο **Διάστημα**. Τα κενά διαστήματα είναι προαιρετικά και αγνοούνται κατά την κλήση του αριθμού.
- ❏ Για να εισάγετε μία παύση, πατήστε το πλήκτρο **Επανάληψη Κλήσης/Παύση** (→ σ. 9-2).
- ❏ Για να διορθώσετε ένα λάθος στον αριθμό, πατήστε το πλήκτρο ◀ για να διαγράψετε το δεξιότερο ψηφίο του αριθμού. Εναλλακτικά, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή** για να διαγράψετε ολόκληρο τον αριθμό.
- ❏ Για να ακυρώσετε την καταχώριση στο επιλεγμένο πλήκτρο, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή** και κατόπιν το πλήκτρο **Καταχώριση**. Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επανέλθετε σε κατάσταση αναμονής. Ο αριθμός φαξ/τηλεφώνου και το όνομα που έχετε καταχωρίσει σ' αυτό το πλήκτρο θα διαγραφούν.
- ❏ Εάν έχετε ήδη καταχωρίσει έναν αριθμό τον οποίο θέλετε να κρατήσετε, αγνοήστε αυτό το βήμα.

8 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

```
DATA ENTRY OK
```

```
NAME
```

Π.χ.:
```
_                :A
```

9 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε ένα όνομα για το πλήκτρο γρήγορης κλήσης (έως 16 χαρακτήρες, συμπεριλαμβανομένων των κενών διαστημάτων).

Π.χ.:
```
Canon EUROPA     :A
```

- ❏ Για πληροφορίες σχετικά με την εισαγωγή χαρακτήρων, ανατρέξτε στην σελίδα 3-2.
- ❏ Εάν έχετε ήδη καταχωρίσει ένα όνομα το οποίο θέλετε να κρατήσετε, αγνοήστε αυτό το βήμα.

10 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

```
DATA ENTRY OK
```

```
OPTIONAL SETTING
```

11 Εδώ ολοκληρώνεται η εισαγωγή των βασικών στοιχείων για ένα πλήκτρο γρήγορης κλήσης.
Για να συνεχίσετε με την καταχώριση άλλων παραληπτών στην λειτουργία γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο, πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων** και επαναλάβετε την διαδικασία από το βήμα 5.
-ή-
Για να ολοκληρώσετε την καταχώριση παραληπτών στην λειτουργία γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επιστρέψετε σε κατάσταση αναμονής.
-ή-
Για να καθορίσετε τον τύπο αποστολής για το τρέχον πλήκτρο, συνεχίστε με τα επόμενα βήματα.

Π.χ.:
```
05=
```

Π.χ.:
```
15:00      FaxOnly
```

12 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:
```
                OFF
```

13 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε ON.

```
                ON
```

14 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

```
TX TYPE
```

Π.χ.:
```
        REGULAR TX
```

15 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε την επιθυμητή ρύθμιση τύπου αποστολής.

- ❑ Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των ακόλουθων:
  - REGULAR TX
    Κανονική αποστολή. (Επιλέξτε αυτή την ρύθμιση εάν στο παρελθόν είχατε επιλέξει PSWD/SUBADDRESS και δεν θέλετε πλέον να χρησιμοποιείτε αυτή την ρύθμιση για την αποστολή φαξ).
  - PSWD/SUBADDRESS
    Αποστολή με μία υποδιεύθυνση και/ή ένα συνθηματικό. Ανατρέξτε στην επόμενη σελίδα για λεπτομέρειες.

■ Εάν επιλέξατε REGULAR TX στο βήμα 15:

16 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.: 05=

17 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επιστρέψετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.: 15:00 FaxOnly

■ Εάν επιλέξατε PSWD/SUBADDRESS στο βήμα 15:

Η συσκευή φαξ του παραλήπτη μπορεί να απαιτεί την χρήση μιας στάνταρ υποδιεύθυνσης (subaddress) και/ή ενός συνθηματικού (password) ITU-T για την λήψη φαξ. Η υποδιεύθυνση και το συνθηματικό που καταχωρίζετε εδώ θα πρέπει να ταιριάζουν επακριβώς με την υποδιεύθυνση και το συνθηματικό της συσκευής φαξ του παραλήπτη. Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη για να μάθετε τις ρυθμίσεις που χρησιμοποιεί.

Κατά την αποστολή εγγράφων με υποδιευθύνσεις/συνθηματικά, η συσκευή φαξ του παραλήπτη αποδέχεται τα έγγραφα μόνο όταν η υποδιεύθυνση και το συνθηματικό αποστολής της δικής σας συσκευής ταιριάζουν με τα δικά της. Η συσκευή φαξ του παραλήπτη χειρίζεται κατόπιν τα έγγραφα που παραλαμβάνει ανάλογα με τις ρυθμίσεις της.

Θα πρέπει επίσης να καταχωρίζετε μία υποδιεύθυνση/συνθηματικό όταν καλείτε μία συσκευή φαξ η οποία απαιτεί αυτές τις ρυθμίσεις για να λάβετε ένα έγγραφο μετά από αίτηση (→ σ. 9-10).

Για να καταχωρίσετε μία υποδιεύθυνση/συνθηματικό, συνεχίστε με τα ακόλουθα βήματα:

16 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

SUBADDRESS

Π.χ.:

17 Εάν απαιτείται μία υποδιεύθυνση, χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να την εισάγετε.

Π.χ.: 1234

- ❑ Εάν δεν απαιτείται μία υποδιεύθυνση, αγνοήστε αυτό το βήμα.
- ❑ Εάν έχετε ήδη καταχωρίσει μία υποδιεύθυνση την οποία θέλετε να κρατήσετε, αγνοήστε αυτό το βήμα.

18 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

PASSWORD

Π.χ.:

19 Εάν απαιτείται ένα συνθηματικό, χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να το εισάγετε.

Π.χ.: 4321

- ❑ Εάν δεν απαιτείται ένα συνθηματικό, αγνοήστε αυτό το βήμα.
- ❑ Εάν έχετε ήδη καταχωρίσει ένα συνθηματικό το οποίο θέλετε να κρατήσετε, αγνοήστε αυτό το βήμα.

20 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:
```
05=
```

21 Για να συνεχίσετε με την καταχώριση άλλων αριθμών στην λειτουργία γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο, επαναλάβετε αυτή την διαδικασία από το βήμα 5.
-ή-
Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επιστρέψετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:
```
15:00      FaxOnly
```

Σημείωση

- Χρησιμοποιήστε τις παρεχόμενες ετικέτες παραληπτών για να τιτλοφορήσετε τα πλήκτρα γρήγορης κλήσης. Κολλήστε τις ετικέτες πάνω από τα αντίστοιχα πλήκτρα.
- Για να ελέγξετε τις καταχωρίσεις σας, μπορείτε να εκτυπώσετε μία λίστα η οποία αναφέρει όλους τους αριθμούς και τα ονόματα που έχετε καταχωρίσει στην λειτουργία γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο (→ σ. 6-18).

Καταχώριση Αριθμών στην Λειτουργία Γρήγορης Κωδικοποιημένης Κλήσης

Αφού καταχωρίσετε έναν αριθμό φαξ/τηλεφώνου σε έναν κωδικό αυτής της λειτουργίας, μπορείτε να τον καλείτε πολύ εύκολα, πατώντας μόνο το πλήκτρο **Κωδικοποιημένη Κλήση** και εισάγοντας τον διψήφιο κωδικό στον οποίο τον καταχωρίσατε.

Η διαδικασία καταχώρισης αριθμών στην λειτουργία γρήγορης κωδικοποιημένης κλήσης περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

- ❑ Επιλογή ενός από τους 100 κωδικούς για την καταχώριση του επιθυμητού αριθμού φαξ/τηλεφώνου.
- ❑ Καταχώριση του αριθμού φαξ/τηλεφώνου στον επιλεγμένο κωδικό γρήγορης κλήσης.
- ❑ Καταχώριση ενός ονόματος για τον επιλεγμένο κωδικό γρήγορης κλήσης. Το όνομα αυτό εμφανίζεται στις λίστες αριθμών γρήγορης κλήσης, στις αναφορές και στην κορυφή κάθε σελίδας του εξερχόμενου εγγράφου όταν χρησιμοποιείτε αποστολή μέσω της μνήμης (→ σ. 7-5).
- ❑ Καθορισμός του τύπου αποστολής για τον αριθμό φαξ που καταχωρίσατε. Μπορείτε να καθορίσετε μία υποδιεύθυνση και/ή ένα συνθηματικό, εάν η συσκευή του παραλήπτη απαιτεί τέτοιες ρυθμίσεις.

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να καταχωρίσετε έναν αριθμό στην λειτουργία γρήγορης κωδικοποιημένης κλήσης:

1 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

DATA REGSTRATION

3 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε TEL REGISTRATION (Καταχώριση Τηλεφώνου).

TEL REGISTRATION

4 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

1-TOUCH SPD DIAL

5 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε CODED SPEED DIAL.

CODED SPEED DIAL

6 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

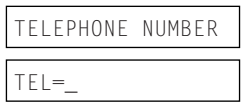
Π.χ.: ∗00=

7 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε τον κωδικό γρήγορης κλήσης (00 έως 99) στον οποίο θέλετε να καταχωρίσετε τον αριθμό φαξ/τηλεφώνου.

Π.χ.: ∗01=

- ❑ Εναλλακτικά, πατήστε το πλήκτρο **Κωδικοποιημένη Κλήση** και χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τον κωδικό.
- ❑ Εάν υπάρχει ήδη ένας αριθμός αποθηκευμένος σ' αυτό τον κωδικό, εμφανίζεται στην οθόνη.
- ❑ Εάν ο κωδικός που επιλέξατε χρησιμοποιείται ήδη από την λειτουργία ομαδικής κλήσης, στην οθόνη εμφανίζεται το μήνυμα GROUP DIAL (Ομαδική Κλήση).

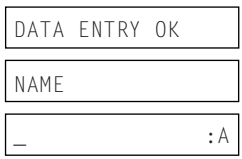
8 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.



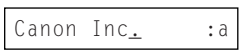
9 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τον αριθμό φαξ/τηλεφώνου που θέλετε να καταχωρίσετε (έως 120 ψηφία, συμπεριλαμβανομένων των κενών διαστημάτων και των παύσεων).

- ❑ Για να εισάγετε ένα κενό διάστημα, πατήστε το πλήκτρο **Διάστημα**. Τα κενά διαστήματα είναι προαιρετικά και αγνοούνται κατά την κλήση του αριθμού.
- ❑ Για να εισάγετε μία παύση, πατήστε το πλήκτρο **Επανάληψη Κλήσης/Παύση** (→ σ. 9-2).
- ❑ Για να διορθώσετε ένα λάθος στον αριθμό, πατήστε το πλήκτρο ◀ για να διαγράψετε το δεξιότερο ψηφίο του αριθμού. Εναλλακτικά, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή** για να διαγράψετε ολόκληρο τον αριθμό.
- ❑ Για να ακυρώσετε την καταχώριση στον επιλεγμένο κωδικό, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή** και κατόπιν το πλήκτρο **Καταχώριση**. Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επανέλθετε σε κατάσταση αναμονής. Ο αριθμός φαξ/τηλεφώνου και το όνομα που έχετε καταχωρίσει σ' αυτό τον κωδικό θα διαγραφούν.
- ❑ Εάν έχετε ήδη καταχωρίσει έναν αριθμό τον οποίο θέλετε να κρατήσετε, αγνοήστε αυτό το βήμα.

10 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.



11 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε ένα όνομα για τον κωδικό γρήγορης κλήσης (έως 16 χαρακτήρες, συμπεριλαμβανομένων των κενών διαστημάτων).



- ❑ Για πληροφορίες σχετικά με την εισαγωγή χαρακτήρων, ανατρέξτε στην σελίδα 3-2.
- ❑ Εάν έχετε ήδη καταχωρίσει ένα όνομα το οποίο θέλετε να κρατήσετε, αγνοήστε αυτό το βήμα.

12 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

DATA ENTRY OK

OPTIONAL SETTING

13 Εδώ ολοκληρώνεται η εισαγωγή των βασικών στοιχείων για έναν κωδικό χρήγορης κλήσης.
Για να συνεχίσετε με την καταχώριση άλλων παραληπτών στην λειτουργία χρήγορης κωδικοποιημένης κλήσης, πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων** και επαναλάβετε την διαδικασία από το βήμα 7.
-ή-
Για να ολοκληρώσετε την καταχώριση παραληπτών στην λειτουργία χρήγορης κωδικοποιημένης κλήσης, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επιστρέψετε σε κατάσταση αναμονής.
-ή-
Για να καθορίσετε τον τύπο αποστολής για τον τρέχοντα κωδικό, συνεχίστε με τα επόμενα βήματα.

Π.χ.: ✳02=

Π.χ.: 15:00 FaxOnly

14 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

15 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε ON.

16 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

Π.χ.: OFF

ON

TX TYPE

Π.χ.: REGULAR TX

17 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε την επιθυμητή ρύθμιση τύπου αποστολής.

- ❑ Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των ακόλουθων:
  - REGULAR TX
    Κανονική αποστολή. (Επιλέξτε αυτή την ρύθμιση εάν στο παρελθόν είχατε επιλέξει PSWD/SUBADDRESS και δεν θέλετε πλέον να χρησιμοποιείτε αυτή την ρύθμιση για την αποστολή φαξ).
  - PSWD/SUBADDRESS
    Αποστολή με μία υποδιεύθυνση και/ή ένα συνθηματικό. Ανατρέξτε στην επόμενη σελίδα για λεπτομέρειες.

■ Εάν επιλέξατε REGULAR TX στο βήμα 17:

18 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:
```
∗02=
```

19 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επιστρέψετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:
```
15:00      FaxOnly
```

■ Εάν επιλέξατε PSWD/SUBADDRESS στο βήμα 17:

Η συσκευή φαξ του παραλήπτη μπορεί να απαιτεί την χρήση μιας στάνταρ υποδιεύθυνσης (subaddress) και/ή ενός συνθηματικού (password) ITU-T για την λήψη φαξ. Η υποδιεύθυνση και το συνθηματικό που καταχωρίζετε εδώ θα πρέπει να ταιριάζουν επακριβώς με την υποδιεύθυνση και το συνθηματικό της συσκευής φαξ του παραλήπτη. Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη για να μάθετε τις ρυθμίσεις που χρησιμοποιεί.

Κατά την αποστολή εγγράφων με υποδιευθύνσεις/συνθηματικά, η συσκευή φαξ του παραλήπτη αποδέχεται τα έγγραφα μόνο όταν η υποδιεύθυνση και το συνθηματικό αποστολής της δικής σας συσκευής ταιριάζουν με τα δικά της. Η συσκευή φαξ του παραλήπτη χειρίζεται κατόπιν τα έγγραφα που παραλαμβάνει ανάλογα με τις ρυθμίσεις της.

Θα πρέπει επίσης να καταχωρίζετε μία υποδιεύθυνση/συνθηματικό όταν καλείτε μία συσκευή φαξ η οποία απαιτεί αυτές τις ρυθμίσεις για να λάβετε ένα έγγραφο μετά από αίτηση (→ σ. 9-10).

Για να καταχωρίσετε μία υποδιεύθυνση/συνθηματικό, συνεχίστε με τα ακόλουθα βήματα:

18 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

```
SUBADDRESS
```

Π.χ.:

19 Εάν απαιτείται μία υποδιεύθυνση, χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να την εισάγετε.

Π.χ.:
```
                1234
```

- ❑ Εάν δεν απαιτείται μία υποδιεύθυνση, αγνοήστε αυτό το βήμα.
- ❑ Εάν έχετε ήδη καταχωρίσει μία υποδιεύθυνση την οποία θέλετε να κρατήσετε, αγνοήστε αυτό το βήμα.

20 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

```
PASSWORD
```

Π.χ.:

21 Εάν απαιτείται ένα συνθηματικό, χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να το εισάγετε.

Π.χ.:
```
                4321
```

- ❑ Εάν δεν απαιτείται ένα συνθηματικό, αγνοήστε αυτό το βήμα.
- ❑ Εάν έχετε ήδη καταχωρίσει ένα συνθηματικό το οποίο θέλετε να κρατήσετε, αγνοήστε αυτό το βήμα.

22 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:
```
∗02=
```

23 Για να συνεχίσετε με την καταχώριση άλλων παραληπτών στην λειτουργία γρήγορης κωδικοποιημένης κλήσης, επαναλάβετε αυτή την διαδικασία από το βήμα 7.
-ή-
Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επιστρέψετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:
```
15:00      FaxOnly
```

Για να ελέγξετε τις καταχωρίσεις σας, μπορείτε να εκτυπώσετε μία λίστα η οποία αναφέρει όλους τους αριθμούς και τα ονόματα που έχετε καταχωρίσει στην λειτουργία γρήγορης κωδικοποιημένης κλήσης (→ σ. 6-18). Κρατήστε αυτή την λίστα κοντά στην συσκευή, έτσι ώστε να μπορείτε να ανατρέχετε σ' αυτήν εύκολα κατά την κλήση αριθμών.

Καταχώριση Αριθμών στην Λειτουργία Ομαδικής Κλήσης

Εάν στέλνετε συχνά έγγραφα στην ίδια ομάδα αριθμών φαξ, μπορείτε να "ομαδοποιήσετε" αυτούς τους αριθμούς σε ένα πλήκτρο ή σε έναν κωδικό των λειτουργιών γρήγορης κλήσης. Μπορείτε κατόπιν να στέλνετε ένα έγγραφο σε όλους αυτούς τους αριθμούς με μία κίνηση.

Η διαδικασία καταχώρισης αριθμών στην λειτουργία ομαδικής κλήσης περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

- ❑ Επιλογή του πλήκτρου ή του κωδικού των λειτουργιών γρήγορης κλήσης στον οποίο θα καταχωρίσετε την ομάδα που δημιουργείτε.
- ❑ Ομαδοποίηση έως 123 αριθμών φαξ σ' αυτό το πλήκτρο ή κωδικό. Οι αριθμοί φαξ θα πρέπει να είναι ήδη καταχωρισμένοι στις λειτουργίες γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο ή γρήγορης κωδικοποιημένης κλήσης (δηλαδή, δεν μπορείτε να εισάγετε αριθμούς φαξ με τα αριθμητικά πλήκτρα).
- ❑ Εισαγωγή ενός ονόματος για την ομάδα. Αυτό το όνομα θα εμφανίζεται στις λίστες γρήγορης κλήσης.

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να δημιουργήσετε μία ομάδα:

1 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

DATA REGSTRATION

3 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε TEL REGISTRATION (Καταχώριση Τηλεφώνου).

TEL REGISTRATION

4 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

1-TOUCH SPD DIAL

5 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε GROUP DIAL (Ομαδική Κλήση).

GROUP DIAL

6 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.: 01=1-TOUCH SPD

7 Επιλέξτε το πλήκτρο ή τον κωδικό των λειτουργιών γρήγορης κλήσης στον οποίο θα καταχωρίσετε την ομάδα που δημιουργείτε.

- ❑ **Για να καταχωρίσετε μία ομάδα σε ένα πλήκτρο γρήγορης κλήσης:** Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε το πλήκτρο γρήγορης κλήσης (01 έως 24) στο οποίο θέλετε να καταχωρίσετε την ομάδα.

Π.χ.: 03=

  - Εάν το συγκεκριμένο πλήκτρο γρήγορης κλήσης χρησιμοποιείται ήδη, στην οθόνη θα εμφανιστεί το μήνυμα 1-TOUCH SPD (Γρήγορη Κλήση με Ένα Πλήκτρο) ή GROUP DIAL (Ομαδική Κλήση).

❑ **Για να καταχωρίσετε μία ομάδα σε έναν κωδικό γρήγορης κλήσης:**
Πατήστε το πλήκτρο **Κωδικοποιημένη Κλήση** και κατόπιν χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τον κωδικό γρήγορης κλήσης στον οποίο θέλετε να καταχωρίσετε την ομάδα (00 έως 99).

Π.χ.: ∗ 21=

- Εάν ο συγκεκριμένος κωδικός γρήγορης κλήσης χρησιμοποιείται ήδη, στην οθόνη θα εμφανιστεί το μήνυμα CODED SPEED (Γρήγορη Κωδικοποιημένη Κλήση) ή GROUP DIAL (Ομαδική Κλήση).

Σημείωση

Εάν θέλετε να καταχωρίσετε μία ομάδα σε ένα πλήκτρο ή κωδικό γρήγορης κλήσης ο οποίος χρησιμοποιείται ήδη, θα πρέπει πρώτα να διαγράψετε τις προηγούμενες πληροφορίες (→ σ. 6-3, 6-8).

8 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

TELEPHONE NUMBER

Π.χ.: TEL=

9 Εισάγετε τους παραλήπτες που θέλετε να συμπεριλαμβάνονται στην ομάδα.

❑ **Για να εισάγετε έναν παραλήπτη αποθηκευμένο στην λειτουργία γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο:**
Πατήστε το πλήκτρο γρήγορης κλήσης στο οποίο έχετε καταχωρίσει τον αριθμό φαξ του παραλήπτη που θέλετε να συμπεριλάβετε στην ομάδα.

Π.χ.: 01=905 795 1111

❑ **Για να εισάγετε έναν παραλήπτη αποθηκευμένο στην λειτουργία γρήγορης κωδικοποιημένης κλήσης:**
Πατήστε το πλήκτρο **Κωδικοποιημένη Κλήση** και κατόπιν χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τον διψήφιο κωδικό στον οποίο έχετε καταχωρίσει τον αριθμό φαξ του παραλήπτη που θέλετε να συμπεριλάβετε στην ομάδα.
Επαναλάβετε την διαδικασία για να προσθέσετε επόμενους παραλήπτες.

Π.χ.: ∗01=03 3758 2111

- Στην οθόνη εμφανίζεται ο αριθμός ο οποίος είναι καταχωρισμένος στο πλήκτρο ή στον κωδικό γρήγορης κλήσης που εισάγατε.
- Μπορείτε επίσης να εισάγετε υπάρχουσες ομάδες παραληπτών καταχωρισμένες σε πλήκτρα ή κωδικούς γρήγορης κλήσης. Σ' αυτή την περίπτωση, στην οθόνη εμφανίζεται το μήνυμα GROUP DIAL (Ομαδική Κλήση).
- Δεν μπορείτε να εισάγετε αριθμούς παραληπτών οι οποίοι δεν είναι καταχωρισμένοι στην λειτουργία γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο ή γρήγορης κωδικοποιημένης κλήσης (δηλαδή, με τα αριθμητικά πλήκτρα).

- Για να προσθέσετε αριθμούς φαξ σε μία ήδη καταχωρισμένη ομάδα, εισάγετέ τους απλώς όπως εξηγείται σ' αυτό το βήμα.
- Εάν εισάγετε κάποιον παραλήπτη κατά λάθος, ή εάν θέλετε να διαγράψετε έναν παραλήπτη τον οποίο έχετε καταχωρίσει σε μία ομάδα, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να τον επιλέξετε και κατόπιν πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή**.
- Για να ακυρώσετε την δημιουργία της ομάδας παραληπτών για το συγκεκριμένο πλήκτρο ή κωδικό, πατήστε κατ' επανάληψη το πλήκτρο **Διαγραφή** για να διαγράψετε όλους τους παραλήπτες και κατόπιν πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**. Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επανέλθετε σε κατάσταση αναμονής. Όλοι οι αριθμοί φαξ και το όνομα της ομάδας που έχει καταχωριστεί στο συγκεκριμένο πλήκτρο ή κωδικό θα διαγραφούν.

10 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

```
NAME
```

Π.χ.:

```
_                    :A
```

11 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε ένα όνομα για την ομάδα (έως 16 χαρακτήρες, συμπεριλαμβανομένων των κενών διαστημάτων).

Π.χ.:

```
Canon GROUP 2_ :1
```

- ❑ Για πληροφορίες σχετικά με την εισαγωγή χαρακτήρων, ανατρέξτε στην σελίδα 3-2.
- ❑ Εάν έχετε ήδη καταχωρίσει ένα όνομα το οποίο θέλετε να κρατήσετε, αγνοήστε αυτό το βήμα.

12 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

```
DATA ENTRY OK
```

Π.χ.:

```
04=1-TOUCH SPD
```

13 Για να συνεχίσετε με την καταχώριση άλλων ομάδων, επαναλάβετε αυτή την διαδικασία από το βήμα 7.
-ή-
Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επιστρέψετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:

```
15:00      FaxOnly
```

Σημείωση

- ❑ Εάν καταχωρίσατε ομάδες σε πλήκτρα γρήγορης κλήσης, χρησιμοποιήστε τις παρεχόμενες ετικέτες παραληπτών για να τιτλοφορήσετε τα πλήκτρα. Κολλήστε τις ετικέτες πάνω από τα αντίστοιχα πλήκτρα.
- ❑ Για να ελέγξετε τις καταχωρίσεις σας, μπορείτε να εκτυπώσετε μία λίστα η οποία αναφέρει όλους τους αριθμούς και τα ονόματα που έχετε καταχωρίσει στην λειτουργία ομαδικής κλήσης (→ σ. 6-18). Κρατήστε αυτή την λίστα κοντά στην συσκευή, έτσι ώστε να μπορείτε να ανατρέχετε σ' αυτήν εύκολα κατά την κλήση αριθμών.

Χρήση της Λειτουργίας Γρήγορης Κωδικοποιημένης Κλήσης

Αφού καταχωρίσετε αριθμούς φαξ/τηλεφώνου στις λειτουργίες γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο (→ σ. 6-3), γρήγορης κωδικοποιημένης κλήσης (→ σ. 6-8), ή ομαδικής κλήσης (→ σ. 6-13), μπορείτε να τις χρησιμοποιήσετε κατά την αποστολή εγγράφων ή για να κάνετε τηλεφωνήματα.

Αποστολή Εγγράφων με τις Λειτουργίες Γρήγορης Κλήσης

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να στείλετε ένα έγγραφο χρησιμοποιώντας την λειτουργία γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο, γρήγορης κωδικοποιημένης κλήσης, ή ομαδικής κλήσης:

1 Τοποθετήστε το έγγραφο στο ADF με την επιθυμητή όψη προς τα κάτω (→ σ. 4-3).

Π.χ.: `MEMORY USED 0%`
(Ποσοστό κατειλημμένης μνήμης την τρέχουσα στιγμή)

`DOCUMENT READY`
(Έτοιμο για σκανάρισμα)

- ❑ Για πληροφορίες σχετικά με την αλλαγή της ανάλυσης και της αντίθεσης, ανατρέξτε στις σελίδες 7-2, 7-3.
- ❑ Εάν το ποσοστό χρησιμοποιούμενης μνήμης (MEMORY USED) που αναφέρει η οθόνη πλησιάζει στο 100%, η αποστολή μπορεί να μην είναι δυνατή. Για να ελευθερώσετε χώρο στην μνήμη του φαξ, εκτυπώστε, στείλτε, ή διαγράψτε οποιαδήποτε έγγραφα δεν χρειάζεται να παραμένουν αποθηκευμένα στην μνήμη (→ σ. 9-5).

2 Εισάγετε το πλήκτρο ή τον κωδικό γρήγορης κλήσης στον οποίο έχετε καταχωρίσει τον αριθμό φαξ ή την ομάδα στην οποία θέλετε να στείλετε το έγγραφο.

- ❑ **Πλήκτρο γρήγορης κλήσης:**
  Πατήστε το επιθυμητό πλήκτρο γρήγορης κλήσης.
- ❑ **Κωδικός γρήγορης κλήσης:**
  Πατήστε το πλήκτρο **Κωδικοποιημένη Κλήση** και κατόπιν χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τον επιθυμητό διψήφιο κωδικό.
  - Εάν κάνετε κάποιο λάθος, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** και επαναλάβετε αυτό το βήμα.
  - Εάν δεν υπάρχει ένας αριθμός φαξ/τηλεφώνου ή μία ομάδα καταχωρισμένη στο πλήκτρο ή στον κωδικό γρήγορης κλήσης που εισάγατε, θα εμφανιστεί το μήνυμα `NO TEL #` (δεν υπάρχει αρ. τηλεφώνου).

3 Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη/Αντιγραφή** για να ξεκινήσετε το σκανάρισμα του προς αποστολή εγγράφου, ή περιμένετε μερικά δευτερόλεπτα και η συσκευή θα ξεκινήσει αυτόματα το σκανάρισμα.

- ❑ Εάν δεν θέλετε η συσκευή να ξεκινάει αυτόματα το σκανάρισμα μετά από μερικά δευτερόλεπτα, απενεργοποιήστε την ρύθμιση `TIME OUT` (→ σ. 14-6).

Τηλεφωνήματα με τις Λειτουργίες Γρήγορης Κλήσης

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να καλέσετε έναν αριθμό τηλεφώνου καταχωρισμένο στην λειτουργία γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο ή γρήγορης κωδικοποιημένης κλήσης του φαξ:

1 Βεβαιωθείτε ότι έχετε συνδέσει το προαιρετικό ακουστικό ή μία βοηθητική τηλεφωνική συσκευή στο φαξ (→ σ. 2-6).

2 Πατήστε το πλήκτρο **Hook**.

TEL=

- ❑ Μπορείτε επίσης να σηκώσετε το ακουστικό, αντί να πατήσετε το πλήκτρο **Hook**.

3 Εισάγετε το πλήκτρο ή τον κωδικό γρήγορης κλήσης στον οποίο έχετε καταχωρίσει τον αριθμό τηλεφώνου που θέλετε να καλέσετε.

- ❑ **Πλήκτρο γρήγορης κλήσης:** Πατήστε το επιθυμητό πλήκτρο γρήγορης κλήσης.
- ❑ **Κωδικός γρήγορης κλήσης:** Πατήστε το πλήκτρο **Κωδικοποιημένη Κλήση** και κατόπιν χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τον επιθυμητό διψήφιο κωδικό.
  - Εάν κάνετε κάποιο λάθος, πατήστε το πλήκτρο **Hook** ή κλείστε το ακουστικό και κατόπιν επαναλάβετε την διαδικασία από το βήμα 2.
  - Εάν δεν υπάρχει ένας αριθμός φαξ/τηλεφώνου καταχωρισμένος στο πλήκτρο ή στον κωδικό γρήγορης κλήσης που εισάγατε, θα εμφανιστεί το μήνυμα NO TEL # (δεν υπάρχει αρ. τηλεφώνου).
  - Εάν εισάγετε ένα πλήκτρο ή έναν κωδικό γρήγορης κλήσης στον οποίο είναι καταχωρισμένη μία ομάδα αριθμών φαξ, θα εμφανιστεί το μήνυμα NOT AVAILABLE (δεν είναι διαθέσιμο).

4 Όταν ακούσετε την φωνή του παραλήπτη, σηκώστε το ακουστικό και συνομιλήστε μαζί του.

5 Όταν τελειώσετε, κλείστε απλώς το ακουστικό.

Εκτύπωση Λιστών Γρήγορης Κλήσης

Για να ελέγξετε τους αριθμούς φαξ/τηλεφώνου και τα ονόματα που έχετε καταχωρίσει στις λειτουργίες γρήγορης κλήσης, μπορείτε να εκτυπώσετε τις λίστες γρήγορης κλήσης. Κρατήστε τις λίστες κοντά στην συσκευή, έτσι ώστε να μπορείτε να ανατρέχετε σ' αυτές εύκολα κατά την κλήση αριθμών.

Ακολουθήστε τις διαδικασίες αυτής της ενότητας για να εκτυπώσετε τις λίστες γρήγορης κλήσης:

1 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Αναφορά**.

```
ACTIVITY REPORT
```

3 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε SPEED DIAL LIST (Λίστα Γρήγορης Κλήσης).

```
SPEED DIAL LIST
```

4 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

```
1-TOUCH LIST
```

5 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε την λίστα που θέλετε να εκτυπώσετε.

- ❑ Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των ακόλουθων:
  - 1-TOUCH LIST
  - CODED DIAL LIST
  - 1-TOUCH (DETAIL)
  - CODED (DETAIL)
  - GROUP DIAL LIST

■ **Εάν επιλέξατε** GROUP DIAL LIST **στο βήμα 5:**

6 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

- ❑ Το φαξ θα εκτυπώσει την λίστα.

■ **Εάν επιλέξατε οποιαδήποτε λίστα εκτός της** GROUP DIAL LIST **στο βήμα 5:**

6 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

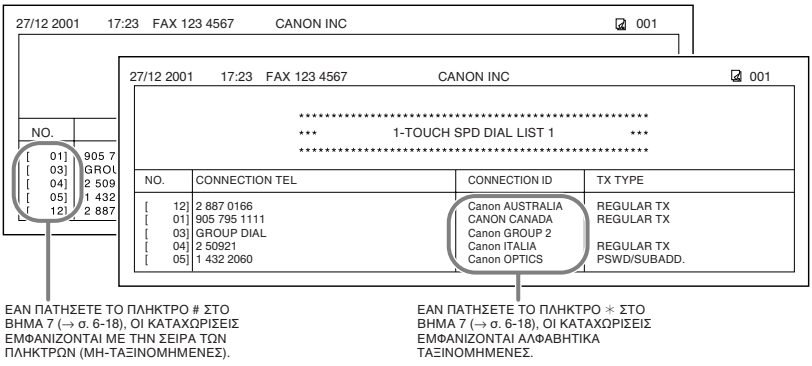
```
SORTED OUTPUT
YES=(*)   NO=(#)
```

7 Επιλέξτε την σειρά με την οποία θα εκτυπωθούν οι καταχωρίσεις της λίστας. Πατήστε το πλήκτρο * για να εκτυπώσετε την λίστα ταξινομημένη αλφαβητικά ως προς τα ονόματα των παραληπτών (πεδίο CONNECTION ID στις αναφορές).
-ή-
Πατήστε το πλήκτρο # για να εκτυπώσετε την λίστα ταξινομημένη βάσει του αριθμού των πλήκτρων ή των κωδικών (μη-ταξινομημένη).

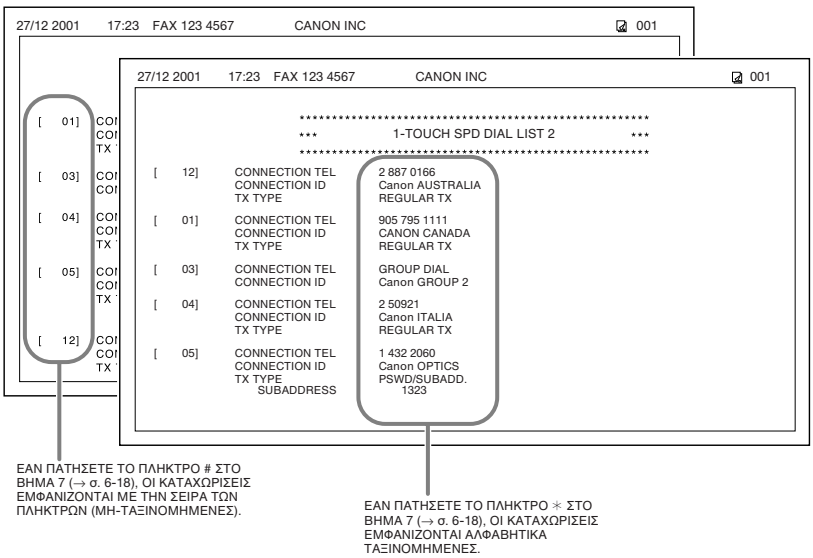
- ❑ Το φαξ θα εκτυπώσει την λίστα.

Δείγματα των λιστών παρουσιάζονται στις επόμενες σελίδες:

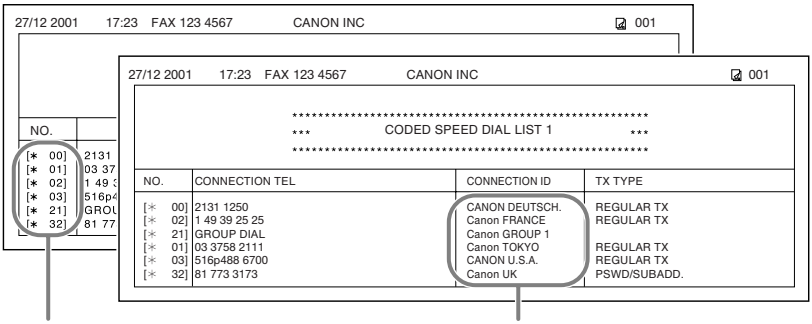
■ 1-TOUCH SPD DIAL LIST 1 (Λίστα Γρήγορης Κλήσης με Ένα Πλήκτρο)



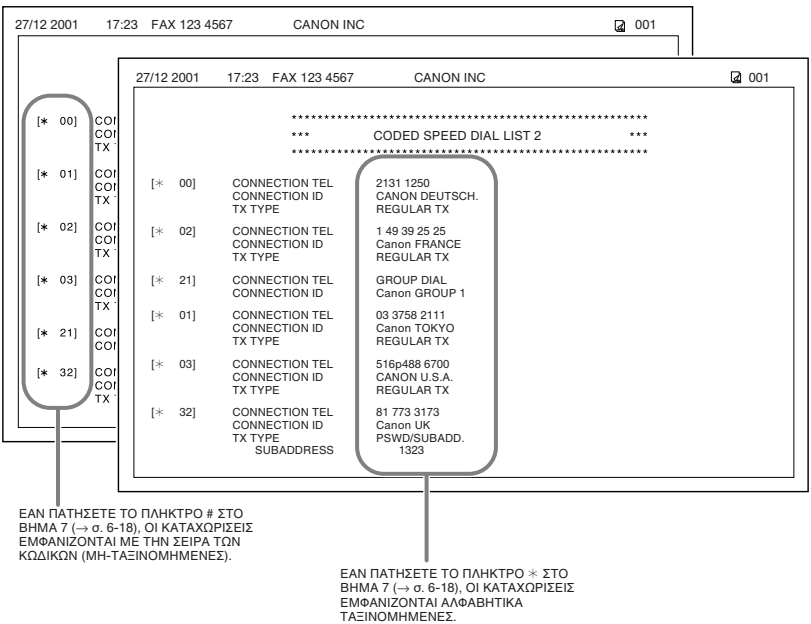
■ 1-TOUCH SPD DIAL LIST 2 (Λεπτομερής Λίστα Γρήγορης Κλήσης με Ένα Πλήκτρο)



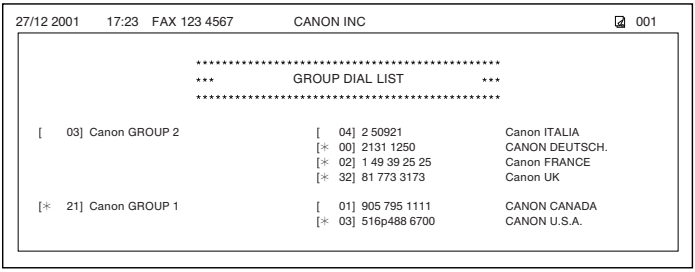
■ CODED SPEED DIAL LIST 1 (Λίστα Γρήγορης Κωδικοποιημένης Κλήσης)



■ CODED SPEED DIAL LIST 2 (Λεπτομερής Λίστα Γρήγορης Κωδικοποιημένης Κλήσης)



■ GROUP DIAL LIST (Λίστα Αριθμών Ομαδικής Κλήσης)


27/12 2001 17:23 FAX 123 4567 CANON INC 001

***

Κεφάλαιο 7
Αποστολή Φαξ

❑ Προετοιμασία για την Αποστολή ενός Φαξ 7-2
- Έγγραφα τα Οποία Μπορείτε να Στείλετε σαν Φαξ 7-2
- Καθορισμός της Ανάλυσης 7-2
- Καθορισμός της Αντίθεσης 7-3
- Μέθοδοι Κλήσης 7-4

❑ Μέθοδοι Αποστολής 7-5
- Αποστολή μέσω της Μνήμης 7-5
- Χειροκίνητη Αποστολή μέσω του Ακουστικού 7-6

❑ Ακύρωση της Αποστολής 7-8

❑ Επανάληψη της Κλήσης Όταν η Γραμμή Είναι Κατειλημμένη 7-9
- Χειροκίνητη Επανάληψη Κλήσης 7-9
  Ακύρωση της Χειροκίνητης Επανάληψης Κλήσης 7-9
- Αυτόματη Επανάληψη Κλήσης 7-9
  Τι Είναι η Αυτόματη Επανάληψη Κλήσης; 7-9
  Ακύρωση της Αυτόματης Επανάληψης Κλήσης 7-9
  Καθορισμός Επιλογών για την Αυτόματη Επανάληψη Κλήσης 7-10

❑ Αποστολή του Ίδιου Εγγράφου σε Πολλούς Αριθμούς Φαξ (Διαδοχική Αποστολή σε Πολλούς Παραλήπτες) 7-12

❑ Μεταχρονολογημένη Αποστολή 7-14
- Σκανάρισμα ενός Εγγράφου στην Μνήμη για Μεταχρονολογημένη Αποστολή 7-14
- Εκτύπωση ενός Εγγράφου Προγραμματισμένου για Μεταχρονολογημένη Αποστολή 7-16
- Διαγραφή ενός Εγγράφου Προγραμματισμένου για Μεταχρονολογημένη Αποστολή 7-17

❑ Χρήση Εναλλακτικών Τηλεφωνικών Δικτύων (Μόνο για την Μ. Βρετανία) 7-18
- Τοποθέτηση της Ετικέτας Μ 7-18
- Καταχώριση ενός Εναλλακτικού Τηλεφωνικού Δικτύου 7-19
- Αποστολή Εγγράφων μέσω ενός Εναλλακτικού Τηλεφωνικού Δικτύου 7-20
- Καταχώριση Αριθμών στις Λειτουργίες Γρήγορης Κλήσης με το Πλήκτρο Μ 7-21

Προετοιμασία για την Αποστολή ενός Φαξ

Έγγραφα τα Οποία Μπορείτε να Στείλετε σαν Φαξ

Για πληροφορίες σχετικά με τους τύπους των εγγράφων που μπορείτε να στείλετε σαν φαξ, τις προδιαγραφές τους και λεπτομέρειες για την τοποθέτησή τους, ανατρέξτε στο Κεφάλαιο 4.

Καθορισμός της Ανάλυσης

Έχετε την δυνατότητα να καθορίζετε την ανάλυση με την οποία θα σκανάρονται τα προς αποστολή έγγραφα. Όσο μεγαλύτερη είναι η ανάλυση, τόσο καλύτερη θα είναι η ποιότητα του εγγράφου στο φαξ του παραλήπτη, αλλά και τόσο μικρότερη θα είναι η ταχύτητα αποστολής. Επιλέξτε την κατάλληλη ανάλυση για το σκανάρισμα ανάλογα με τον τύπο του εγγράφου που στέλνετε.

Εάν το έγγραφο που θέλετε να στείλετε απαιτεί το σκανάρισμα ορισμένων σελίδων με διαφορετική ανάλυση από τις άλλες, έχετε την δυνατότητα να αλλάξετε την ρύθμιση ανάλυσης κατά την διάρκεια που σκανάρεται το έγγραφο. Ωστόσο, η νέα ρύθμιση θα τεθεί σε ισχύ από την επόμενη σελίδα που θα σκαναριστεί.

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να καθορίσετε την ανάλυση με την οποία θα σκαναριστεί ένα έγγραφο:

1 Πατήστε το πλήκτρο **Ανάλυση** για να επιλέξετε την επιθυμητή ρύθμιση ανάλυσης.

Π.χ.:
```
FAX PHOTO
```

- ❑ Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των ακόλουθων:
  - `FAX STANDARD`
    Κατάλληλη για τα περισσότερα έγγραφα τα οποία περιέχουν μόνο κείμενο.
  - `FAX FINE`
    Κατάλληλη για έγγραφα με κείμενο μικρού μεγέθους.
  - `FAX PHOTO`
    Κατάλληλη για έγγραφα τα οποία περιέχουν φωτογραφίες. Όταν επιλέγετε αυτή την ρύθμιση, οι περιοχές του εγγράφου οι οποίες περιέχουν φωτογραφίες σκανάρονται αυτόματα με 64 επίπεδα (τόνους) του γκρι, αντί για μόνο δύο (μαύρο και άσπρο).
  - `SUPER FINE`
    Κατάλληλη για έγγραφα τα οποία περιέχουν κείμενο μικρού μεγέθους και φωτογραφίες. Αυτή η ρύθμιση καθορίζει ανάλυση τέσσερις φορές μεγαλύτερη από την ανάλυση της ρύθμισης `FAX STANDARD`.

2 Συνεχίστε την εργασία την οποία εκτελείτε.

- ❑ Εάν δεν κάνετε κάποια άλλη ενέργεια, η οθόνη θα επιστρέψει σε κατάσταση αναμονής μετά από 10 περίπου δευτερόλεπτα.

Καθορισμός της Αντίθεσης

Μπορείτε να καθορίσετε το επίπεδο αντίθεσης (contrast) για το σκανάρισμα των εγγράφων που στέλνετε και αντιγράφετε. Επιλέξτε την κατάλληλη αντίθεση ανάλογα με το πόσο σκούρο ή φωτεινό είναι το έγγραφό σας.

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να καθορίσετε το επίπεδο αντίθεσης (contrast) για το σκανάρισμα των εγγράφων που στέλνετε και αντιγράφετε:

1 Ανοίξτε το πάνελ χρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

DATA REGSTRATION

3 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

USER SETTINGS

DATE & TIME

4 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε SCAN CONTRAST (Αντίθεση για το Σκανάρισμα).

SCAN CONTRAST

5 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:
STANDARD

6 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε την επιθυμητή ρύθμιση αντίθεσης.

❑ Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των ακόλουθων:

- STANDARD
  Ικανοποιητική για τα περισσότερα έγγραφα.
- DARKER
  Κατάλληλη για ανοικτόχρωμα έγγραφα.
- LIGHTER
  Κατάλληλη για σκουρόχρωμα έγγραφα.

7 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

OFFHOOK ALARM

8 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επανέλθετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:
15:00 FaxOnly

Μέθοδοι Κλήσης

Υπάρχουν αρκετοί τρόποι με τους οποίους μπορείτε να καλέσετε τον αριθμό φαξ του παραλήπτη στον οποίο θέλετε να στείλετε ένα έγγραφο: Αυτοί είναι οι ακόλουθοι:

- ❑ **Κανονική Κλήση**
  Μπορείτε να καλέσετε έναν αριθμό φαξ χρησιμοποιώντας τα αριθμητικά πλήκτρα, σαν να καλούσατε ένα αριθμό τηλεφώνου.

- ❑ **Γρήγορη Κλήση με Ένα Πλήκτρο**
  Μπορείτε να καλέσετε έναν αριθμό φαξ πατώντας το πλήκτρο γρήγορης κλήσης (01 έως 24) στο οποίο έχετε καταχωρίσει αυτό τον αριθμό. Για λεπτομέρειες σχετικά με την καταχώριση αριθμών και την χρήση της λειτουργίας γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο, ανατρέξτε στις σελίδες 6-3, 6-16.

- ❑ **Γρήγορη Κωδικοποιημένη Κλήση**
  Μπορείτε να καλέσετε έναν αριθμό φαξ/τηλεφώνου πατώντας το πλήκτρο Κωδικοποιημένη Κλήση και κατόπιν εισάγοντας τον διψήφιο κωδικό στον οποίο έχετε καταχωρίσει τον αριθμό (00 έως 99). Για λεπτομέρειες σχετικά με την καταχώριση αριθμών και την χρήση της λειτουργίας γρήγορης κωδικοποιημένης κλήσης, ανατρέξτε στις σελίδες 6-8, 6-16.

- ❑ **Ομαδική Κλήση**
  Μπορείτε να στείλετε ένα έγγραφο σε μία προκαθορισμένη ομάδα αριθμών φαξ καταχωρισμένων στην λειτουργία ομαδικής κλήσης. Για λεπτομέρειες σχετικά με την καταχώριση ομάδων και την χρήση της λειτουργίας ομαδικής κλήσης, ανατρέξτε στις σελίδες 6-13, 6-16.

Μέθοδοι Αποστολής

Αυτή η ενότητα εξηγεί τις δύο βασικές μεθόδους αποστολής εγγράφων: την *Αποστολή μέσω της Μνήμης* και την *Χειροκίνητη αποστολή μέσω του Ακουστικού*.

Αποστολή μέσω της Μνήμης

Η αποστολή μέσω της μνήμης είναι ένας γρήγορος και εύκολος τρόπος για να στέλνετε έγγραφα. Καθώς το φαξ σκανάρει την πρώτη σελίδα ενός πολυσέλιδου εγγράφου και την αποθηκεύει στην μνήμη του, αρχίζει να καλεί τον αριθμό του παραλήπτη και να μεταδίδει τις πληροφορίες, κατά την διάρκεια που οι υπόλοιπες σελίδες του εγγράφου συνεχίζουν να σκανάρονται.

Δεδομένου ότι το φαξ έχει δυνατότητα εκτέλεσης πολλαπλών εργασιών ταυτόχρονα, μπορείτε να σκανάρετε ένα έγγραφο στην μνήμη κατά την διάρκεια που η συσκευή εκτελεί άλλες εργασίες.

Το φαξ έχει αρκετή μνήμη για την αποθήκευση έως 64* περίπου σελίδων (λιγότερες εάν το έγγραφο περιέχει πολλά γραφικά ή εξαιρετικά πυκνό κείμενο).

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να στείλετε ένα έγγραφο χρησιμοποιώντας αποστολή μέσω της μνήμης:

1 Τοποθετήστε το έγγραφο στο ADF με την επιθυμητή όψη προς τα κάτω (→ σ. 4-3).

Π.χ.:
```
MEMORY USED 0%
```
(Ποσοστό κατειλημμένης μνήμης την τρέχουσα στιγμή)

```
DOCUMENT READY
```
(Έτοιμο για σκανάρισμα)

- ❑ Για πληροφορίες σχετικά με την αλλαγή της ανάλυσης και της αντίθεσης, ανατρέξτε στις σελίδες 7-2, 7-3.
- ❑ Εάν το ποσοστό χρησιμοποιούμενης μνήμης (MEMORY USED) που αναφέρει η οθόνη πλησιάζει στο 100%, η αποστολή μπορεί να μην είναι δυνατή. Σ' αυτή την περίπτωση, χρησιμοποιήστε χειροκίνητη αποστολή μέσω του ακουστικού (→ σ. 7-6).

2 Εισάγετε τον αριθμό φαξ του παραλήπτη.

Π.χ.:
```
TEL=    9p7654321
```

- ❑ Για πληροφορίες σχετικά με τις μεθόδους κλήσης, ανατρέξτε στην σελίδα 7-4.
- ❑ Εάν εισάγετε λάθος αριθμό, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** και κατόπιν εισάγετε τον σωστό αριθμό.
- ❑ Εάν το φαξ είναι συνδεδεμένο σε ένα τηλεφωνικό κέντρο και πρέπει να χρησιμοποιείτε πρώτα έναν αριθμό για την λήψη εξωτερικής γραμμής (για παράδειγμα, το "9"), προσθέστε μία παύση μετά από αυτό τον αριθμό πατώντας το πλήκτρο **Επανάληψη Κλήσης/Παύση** (→ σ. 9-2).

* Βάσει του Canon FAX Standard Chart No. 1, Κανονική Ανάλυση.

3 Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη/Αντιγραφή** για να ξεκινήσετε το σκανάρισμα του προς αποστολή εγγράφου, ή περιμένετε μερικά δευτερόλεπτα και το φαξ θα ξεκινήσει αυτόματα το σκανάρισμα του εγγράφου.

- ❏ Εάν δεν θέλετε η συσκευή να ξεκινάει αυτόματα το σκανάρισμα μετά από μερικά δευτερόλεπτα, απενεργοποιήστε την ρύθμιση TIME OUT (→ σ. 14-6).
- ❏ Για να ακυρώσετε την αποστολή αφού το φαξ ξεκινήσει την κλήση του αριθμού, πατήστε το πλήκτρο Διακοπή και κατόπιν το πλήκτρο ✳ (→ σ. 7-8).
- ❏ Εάν ο αριθμός του παραλήπτη είναι κατειλημμένος, το φαξ θα επαναλάβει αυτόματα την κλήση του αριθμού μετά από λίγα λεπτά (→ σ. 7-9).

Σημείωση

- ❏ Μπορείτε να καταχωρίσετε έως 20 διαφορετικές κινήσεις αποστολής για αποστολή μέσω της μνήμης.
- ❏ Αφού σταλεί, το έγγραφο διαγράφεται αυτόματα από την μνήμη. Αυτό συμβαίνει ακόμη κι αν κάποιο πρόβλημα εμποδίσει την πλήρη μετάδοση του εγγράφου.

Χειροκίνητη Αποστολή μέσω του Ακουστικού

Η μέθοδος χειροκίνητης αποστολής μέσω του ακουστικού σας δίνει την δυνατότητα να συνομιλήσετε με τον παραλήπτη πριν στείλετε το έγγραφο. Αυτή η μέθοδος είναι χρήσιμη εάν ο παραλήπτης πρέπει να διαμορφώσει χειροκίνητα την συσκευή του για λήψη φαξ.

Σημείωση

Για να χρησιμοποιήσετε αυτή την κατάσταση, θα πρέπει να συνδέσετε το προαιρετικό ακουστικό ή μία βοηθητική τηλεφωνική συσκευή στο φαξ (→ σ. 2-6).

Για να στείλετε ένα έγγραφο χρησιμοποιώντας χειροκίνητη αποστολή μέσω του ακουστικού, ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία:

1 Βεβαιωθείτε ότι έχετε συνδέσει το προαιρετικό ακουστικό ή μία βοηθητική τηλεφωνική συσκευή στο φαξ (→ σ. 2-6).

2 Τοποθετήστε το έγγραφο στο ADF με την επιθυμητή όψη προς τα κάτω (→ σ. 4-3).

- ❏ Για πληροφορίες σχετικά με την αλλαγή της ανάλυσης και της αντίθεσης, ανατρέξτε στις σελίδες 7-2, 7-3.

Π.χ.:
```
MEMORY USED 0%
```
(Ποσοστό κατειλημμένης μνήμης την τρέχουσα στιγμή)

```
DOCUMENT READY
```
(Έτοιμο για σκανάρισμα)

3 Πατήστε το πλήκτρο **Hook**.

- ❏ Μπορείτε επίσης να σηκώσετε το ακουστικό, αντί να πατήσετε το πλήκτρο **Hook**.

```
TEL=
```

4 Καλέστε τον αριθμό φαξ/τηλεφώνου του παραλήπτη.

Π.χ.: TEL= 7654321

- ❑ Για πληροφορίες σχετικά με τις μεθόδους κλήσης, ανατρέξτε στην σελίδα 7-4.
- ❑ Εάν κάνετε κάποιο λάθος κατά την κλήση, πατήστε το πλήκτρο **Hook** ή κλείστε το ακουστικό και κατόπιν επαναλάβετε την διαδικασία από το βήμα 3.

■ Εάν ακούσετε έναν οξύ ήχο αντί για την φωνή του παραλήπτη:

5 Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη/Αντιγραφή** για να ξεκινήσετε την αποστολή του εγγράφου.

- ❑ Εάν σηκώσατε το ακουστικό για να καλέσετε τον αριθμό του παραλήπτη, πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη/Αντιγραφή** και κατόπιν κλείστε το ακουστικό.

■ Εάν ακούσετε την φωνή ενός ατόμου:

5 Σηκώστε το ακουστικό και ξεκινήστε την συνομιλία σας.

- ❑ Εάν πατήσατε το πλήκτρο **Hook** αντί να σηκώσετε το ακουστικό, θα ακούσετε την φωνή του παραλήπτη, αλλά αυτός δεν θα μπορεί να σας ακούσει μέσω του μεγαφώνου του φαξ. Θα πρέπει να σηκώσετε το ακουστικό για να μιλήσετε με τον παραλήπτη.

6 Όταν είστε έτοιμοι να στείλετε το έγγραφο, ζητήστε από τον παραλήπτη να πατήσει το πλήκτρο εκκίνησης στην συσκευή του.

7 Όταν ακούσετε έναν οξύ ήχο από την συσκευή φαξ του παραλήπτη, πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη/Αντιγραφή** και κλείστε το ακουστικό για να ξεκινήσετε την αποστολή του εγγράφου.

Σημείωση

- ❑ Εάν χρησιμοποιήσατε το ακουστικό, θα πρέπει να το κλείσετε *αφού* πατήσετε το πλήκτρο **Έναρξη/Αντιγραφή** του φαξ. Αλλιώς, η γραμμή θα κλείσει.
- ❑ Η συσκευή θα παράγει έναν προειδοποιητικό ήχο εάν δεν κλείστε σωστά το ακουστικό. Βεβαιωθείτε ότι το ακουστικό είναι σωστά τοποθετημένο πάνω στην βάση του. Εάν δεν θέλετε το φαξ να παράγει αυτό τον προειδοποιητικό ήχο, απενεργοποιήστε την ρύθμιση OFFHOOK ALARM (→ σ. 14-4).

Ακύρωση της Αποστολής

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία εάν θέλετε να διακόψετε την αποστολή ενός εγγράφου πριν ολοκληρωθεί:

■ Εάν χρησιμοποιήσατε χειροκίνητη αποστολή μέσω του ακουστικού:

1 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή**.

- ❑ Η αποστολή θα ακυρωθεί.
- ❑ Το φαξ θα εκτυπώσει μία Αναφορά Σφάλματος Αποστολής (ERROR TX REPORT, → σ. 11-4).

■ Εάν χρησιμοποιήσατε αποστολή μέσω της μνήμης:

1 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή**.

- ❑ Το φαξ θα σας ζητήσει να επιβεβαιώσετε την ακύρωση της αποστολής.

```
CANCEL? ∗YES #NO
```

```
YES=(∗) NO=(#)
```

2 Για να ακυρώσετε την αποστολή, πατήστε το πλήκτρο ∗.

- ❑ Η αποστολή δεν ακυρώνεται μέχρι να πατήσετε το πλήκτρο ∗.
- ❑ Εάν αλλάξετε γνώμη και θέλετε να συνεχίσετε την αποστολή, πατήστε το πλήκτρο #.
- ❑ Για να ακυρώσετε την αποστολή ενός εγγράφου το οποίο βρίσκεται σε αναμονή για αποστολή (π.χ. για μεταχρονολογημένη αποστολή ή μεταξύ επαναλήψεων της κλήσης), θα πρέπει να το διαγράψετε από την μνήμη (→ σ. 7-17, 9-9).
- ❑ Το φαξ θα εκτυπώσει μία Αναφορά Σφάλματος Αποστολής (ERROR TX REPORT, → σ. 11-4).

Αφού ακυρώσετε την αποστολή, ίσως χρειαστεί να ανοίξετε τον πίνακα ελέγχου και να αφαιρέσετε το έγγραφο από το ADF (→ σ. 13-2).

Επανάληψη της Κλήσης Όταν η Γραμμή Είναι Κατειλημμένη

Υπάρχουν δύο μέθοδοι επανάληψης της κλήσης: χειροκίνητη και αυτόματη. Αυτή η ενότητα εξηγεί την χρήση τους.

Χειροκίνητη Επανάληψη Κλήσης

Για να καλέσετε ξανά τον τελευταίο αριθμό που καλέσατε χρησιμοποιώντας τα αριθμητικά πλήκτρα, πατήστε το πλήκτρο **Επανάληψη Κλήσης/Παύση**. (Αυτή η ενέργεια ξεκινά την επανάληψη της κλήσης ανεξάρτητα από το εάν η λειτουργία αυτόματης επανάληψης κλήσης είναι ενεργοποιημένη ή όχι).

Ακύρωση της Χειροκίνητης Επανάληψης Κλήσης

Για να ακυρώσετε την χειροκίνητη επανάληψη κλήσης, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή**.

Αυτόματη Επανάληψη Κλήσης

Τι Είναι η Αυτόματη Επανάληψη Κλήσης;

Όταν στέλνετε ένα έγγραφο μέσω της μνήμης (→ σ. 7-5) και η γραμμή του παραλήπτη είναι κατειλημμένη, το φαξ περιμένει για ένα προκαθορισμένο χρονικό διάστημα και κατόπιν καλεί ξανά τον αριθμό, αυτόματα. Αυτή η λειτουργία ονομάζεται *Αυτόματη Επανάληψη Κλήσης*.

Όταν το φαξ περιμένει για την επανάληψη της κλήσης, στην LCD οθόνη εμφανίζεται το μήνυμα AUTO REDIAL (Αυτόματη Επανάληψη Κλήσης) και ο αριθμός κίνησης (TX/RX NO.).

Οι επιλογές αυτόματης επανάληψης κλήσης σας δίνουν την δυνατότητα να προσαρμόσετε το πλήθος των φορών που επαναλαμβάνει την κλήση το φαξ, καθώς και τον χρόνο μεταξύ των επαναλήψεων. Μπορείτε επίσης να απενεργοποιήσετε την αυτόματη επανάληψη κλήσης, εάν θέλετε.

Εάν όλες οι αυτόματες επαναλήψεις της κλήσης είναι ανεπιτυχείς, το φαξ ακυρώνει την αποστολή και εκτυπώνει μία Αναφορά Σφάλματος Αποστολής (Error TX Report) για να σας ενημερώσει ότι η αποστολή του εγγράφου δεν ολοκληρώθηκε (→ σ. 11-4).

Ακύρωση της Αυτόματης Επανάληψης Κλήσης

Η αυτόματη επανάληψη κλήσης δεν μπορεί να ακυρωθεί με το πλήκτρο Διακοπή κατά την διάρκεια που η συσκευή περιμένει για να επαναλάβει την κλήση. Μπορείτε είτε να περιμένετε μέχρι το φαξ να ξεκινήσει την επανάληψη της κλήσης και τότε να ακολουθήσετε την διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω, είτε, εάν θέλετε να ακυρώσετε άμεσα στην επανάληψη της κλήσης, να διαγράψετε το έγγραφο από την μνήμη (→ σ. 9-9).

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να ακυρώσετε την αυτόματη επανάληψη της κλήσης κατά την διάρκεια που το φαξ επαναλαμβάνει την κλήση:

1 Περιμένετε μέχρι το φαξ να αρχίσει την κλήση του αριθμού.

```
DIALLING
```

2 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή**.

- ❑ Το φαξ θα σας ζητήσει να επιβεβαιώσετε την ακύρωση της αυτόματης επανάληψης της κλήσης.

CANCEL? ∗YES #NO

YES=(∗) NO=(#)

3 Για να ακυρώσετε την επανάληψη της κλήσης, πατήστε το πλήκτρο ∗.

- ❑ Η επανάληψη της κλήσης δεν ακυρώνεται μέχρι να πατήσετε το πλήκτρο ∗.
- ❑ Εάν αλλάξετε γνώμη και θέλετε να συνεχιστεί η επανάληψη της κλήσης, πατήστε το πλήκτρο #.
- ❑ Το φαξ θα εκτυπώσει μία Αναφορά Σφάλματος Αποστολής (ERROR TX REPORT, → σ. 11-4).

Καθορισμός Επιλογών για την Αυτόματη Επανάληψη Κλήσης

Μπορείτε να καθορίσετε τις ακόλουθες επιλογές για την λειτουργία αυτόματης επανάληψης κλήσης:

- ❑ Εάν το φαξ θα επαναλαμβάνει αυτόματα την κλήση (προεπιλογή: ναι).
- ❑ Το πλήθος των φορών που θα επαναλαμβάνεται αυτόματα η κλήση (προεπιλογή: δύο).
- ❑ Το χρονικό διάστημα μεταξύ των επαναλήψεων (προεπιλογή: δύο λεπτά).

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για αλλάξετε τις ρυθμίσεις της λειτουργίας αυτόματης επανάληψης κλήσης.

1 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

DATA REGSTRATION

3 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

USER SETTINGS

4 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε TX SETTINGS.

TX SETTINGS

5 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

ECM TX

6 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε AUTO REDIAL.

AUTO REDIAL

7 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:

ON

8 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε την επιθυμητή ρύθμιση.

- ❑ Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των ακόλουθων:
  - ON
    Ενεργοποίηση της αυτόματης επανάληψης κλήσης.
  - OFF
    Απενεργοποίηση της αυτόματης επανάληψης κλήσης.

■ Εάν επιλέξατε OFF στο βήμα 8:

9 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

```
TIME OUT
```

10 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επανέλθετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:
```
15:00     FaxOnly
```

■ Εάν επιλέξατε ON στο βήμα 8:

9 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

```
REDIAL TIMES
```

Π.χ.:
```
          2TIMES
```

10 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε το επιθυμητό πλήθος επαναλήψεων της κλήσης.

Π.χ.:
```
          5TIMES
```

- ❑ Μπορείτε να επιλέξετε από 1 έως 10 φορές.*

11 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

```
REDIAL INTERVAL
```

Π.χ.:
```
          2MIN.
```

12 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε το χρονικό διάστημα μεταξύ των διαδοχικών επαναλήψεων.

Π.χ.:
```
          5MIN.
```

- ❑ Μπορείτε να επιλέξετε από 1 έως 99 λεπτά.**

13 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

```
TIME OUT
```

14 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επανέλθετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:
```
15:00     FaxOnly
```

* Αυστραλία: 1 έως 2 φορές, Νέα Ζηλανδία: 1 έως 5 φορές, Χονγκ Κονγκ: 1 έως 3 φορές, Μαλαισία: 1 έως 15 φορές.
** Σιγκαπούρη: 2 έως 99 λεπτά.

Αποστολή του Ίδιου Εγγράφου σε Πολλούς Αριθμούς Φαξ (Διαδοχική Αποστολή σε Πολλούς Παραλήπτες)

Αυτή η λειτουργία, η οποία ονομάζεται επίσης *Διαδοχική Αποστολή σε Πολλούς Παραλήπτες (Sequential Broadcasting)*, σας δίνει την δυνατότητα να στέλνετε το ίδιο έγγραφο σε πολλούς αριθμούς φαξ με μία κίνηση. Τοποθετήστε απλώς το έγγραφο, εισάγετε τους αριθμούς φαξ των παραληπτών και η συσκευή θα σκανάρει το έγγραφο στην μνήμη της και θα το στείλει σε όλους τους αριθμούς φαξ που εισάγατε, στον ένα μετά τον άλλο.

Μ' αυτή την λειτουργία μπορείτε να στείλετε το ίδιο έγγραφο σε έως και 125 αριθμούς φαξ. Ωστόσο, οι αριθμοί φαξ θα πρέπει να είναι καταχωρισμένοι σε πλήκτρα ή κωδικούς γρήγορης κλήσης (→ Κεφάλαιο 6). Μπορείτε να εισάγετε μόνο έναν αριθμό φαξ με τα αριθμητικά πλήκτρα (δηλαδή, χρησιμοποιώντας κανονική κλήση).

Σημείωση

Εάν στέλνετε συχνά έγγραφα στην ίδια ομάδα αριθμών φαξ, μπορείτε επίσης να ομαδοποιήσετε αυτούς τους αριθμούς και να τους καταχωρίσετε στην λειτουργία ομαδικής κλήσης. Με τον τρόπο αυτό, η διαδικασία της κλήσης απλοποιείται σημαντικά (→ σ. 6-13).

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να στείλετε το ίδιο έγγραφο σε πολλούς αριθμούς φαξ:

1 Τοποθετήστε το έγγραφο στο ADF με την επιθυμητή όψη προς τα κάτω (→ σ. 4-3).

- ❑ Για πληροφορίες σχετικά με την αλλαγή της ανάλυσης και της αντίθεσης, ανατρέξτε στις σελίδες 7-2, 7-3.
- ❑ Εάν το ποσοστό χρησιμοποιούμενης μνήμης (MEMORY USED) που αναφέρει η οθόνη πλησιάζει στο 100%, η αποστολή μπορεί να μην είναι δυνατή. Για να ελευθερώσετε χώρο στην μνήμη του φαξ, εκτυπώστε, στείλτε, ή διαγράψτε οποιαδήποτε έγγραφα δεν χρειάζεται να παραμένουν αποθηκευμένα στην μνήμη (→ σ. 9-5).

Π.χ.:
```
MEMORY USED 0%
```
(Ποσοστό κατειλημμένης μνήμης την τρέχουσα στιγμή)

```
DOCUMENT READY
```
(Έτοιμο για σκανάρισμα)

2 Εισάγετε έως 125 αριθμούς φαξ χρησιμοποιώντας οποιαδήποτε από τις ακόλουθες μεθόδους:

- ❑ **Γρήγορη κλήση με ένα πλήκτρο:** Πατήστε το επιθυμητό πλήκτρο γρήγορης κλήσης.
- ❑ **Γρήγορη κωδικοποιημένη κλήση:** Πατήστε το πλήκτρο **Κωδικοποιημένη Κλήση** και κατόπιν χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τον επιθυμητό διψήφιο κωδικό. Επαναλάβετε την διαδικασία για να προσθέσετε επόμενους παραλήπτες.
  - Θα πρέπει να πατάτε το πλήκτρο **Κωδικοποιημένη Κλήση** πριν από κάθε κωδικό.

Π.χ.:
```
TEL=905 795 1111
```

Π.χ.:
```
*01
```

Π.χ.:
```
TEL=03 3758 2111
```

❑ **Κανονική κλήση:**
Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τον επιθυμητό αριθμό φαξ και κατόπιν πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.
- Μπορείτε να εισάγετε μόνο έναν αριθμό φαξ μ' αυτό τον τρόπο.

Π.χ.:
```
TEL=   2 887 0166
```

Σημείωση

- ❑ Μπορείτε να εισάγετε τους αριθμούς φαξ με οποιαδήποτε σειρά.
- ❑ Εάν εισάγετε έναν λάθος παραλήπτη, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή** και κατόπιν εισάγετε τον σωστό παραλήπτη.
- ❑ Θα πρέπει να εισάγετε τον δεύτερο παραλήπτη μέσα σε πέντε δευτερόλεπτα αφότου εισάγετε τον πρώτο παραλήπτη. Θα πρέπει επίσης να εισάγετε κάθε επόμενο παραλήπτη μέσα σε 10 δευτερόλεπτα από τον προηγούμενό του. Εάν καθυστερήσετε περισσότερο, το φαξ θα ξεκινήσει αυτόματα το σκανάρισμα του εγγράφου για αποστολή. Εάν δεν θέλετε η συσκευή να ξεκινάει αυτόματα το σκανάρισμα μετά από μερικά δευτερόλεπτα, απενεργοποιήστε την ρύθμιση TIME OUT (→ σ. 14-6).
- ❑ Για να ελέγξετε τους παραλήπτες που έχετε εισάγει, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να εμφανίσετε τους αριθμούς τους.

3 Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη/Αντιγραφή** για να ξεκινήσετε το σκανάρισμα του προς αποστολή εγγράφου, ή περιμένετε μερικά δευτερόλεπτα και η συσκευή θα ξεκινήσει αυτόματα το σκανάρισμα.

- ❑ Το φαξ θα στείλει αρχικά το έγγραφο στους παραλήπτες που εισάγατε μέσω της λειτουργίας γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο, κατόπιν στους παραλήπτες που εισάγατε μέσω της λειτουργίας γρήγορης κωδικοποιημένης κλήσης και, τέλος, στον παραλήπτη που εισάγατε μέσω κανονικής κλήσης.
- ❑ Εάν δεν θέλετε η συσκευή να ξεκινάει αυτόματα το σκανάρισμα μετά από μερικά δευτερόλεπτα, απενεργοποιήστε την ρύθμιση TIME OUT (→ σ. 14-6).
- ❑ Για να ακυρώσετε την αποστολή αφού το φαξ ξεκινήσει την κλήση του αριθμού, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** και κατόπιν το πλήκτρο ✳. Η αποστολή προς όλους τους παραλήπτες που καθορίσατε στο βήμα 2 θα ακυρωθεί. (Δεν μπορείτε να ακυρώσετε την αποστολή προς έναν μόνο παραλήπτη).

Σημείωση

- ❑ Εάν ένας αριθμός είναι κατειλημμένος, η συσκευή θα συνεχίσει την αποστολή στους υπόλοιπους παραλήπτες και κατόπιν θα καλέσει ξανά τον κατειλημμένο αριθμό.
- ❑ Εάν η μνήμη του φαξ γεμίσει κατά το σκανάρισμα του εγγράφου, στην οθόνη θα εμφανιστεί το μήνυμα MEMORY FULL (Η Μνήμη Γέμισε). Εάν συμβεί κάτι τέτοιο, αφαιρέστε το υπόλοιπο του εγγράφου από το ADF - ίσως χρειαστεί να ανοίξετε τον πίνακα ελέγχου για να το κάνετε - χωρίστε το έγγραφο σε ενότητες και κατόπιν στείλτε κάθε ενότητα χωριστά.

Μεταχρονολογημένη Αποστολή

Το φαξ σας δίνει την δυνατότητα να σκανάρετε ένα έγγραφο στην μνήμη του και να το στείλετε αυτόματα σε έως και 125 αριθμούς φαξ μία προκαθορισμένη ώρα μέσα στο επόμενο 24-ωρο. Αυτή η λειτουργία ονομάζεται *Αποστολή σε Μεταγενέστερο Χρόνο (Timer Sending)* ή *Μεταχρονολογημένη Αποστολή (Delayed Sending)*. Χρησιμοποιώντας αυτή την λειτουργία μπορείτε, για παράδειγμα, να εκμεταλλευτείτε τα μειωμένα νυχτερινά τιμολόγια υπεραστικών κλήσεων.

Για να χρησιμοποιείτε σωστά την λειτουργία μεταχρονολογημένης αποστολής, θα πρέπει να έχετε εισάγει την σωστή ώρα στο φαξ σας (→ σ. 3-6).

Σκανάρισμα ενός Εγγράφου στην Μνήμη για Μεταχρονολογημένη Αποστολή

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να σκανάρετε ένα έγγραφο στην μνήμη του φαξ για μεταχρονολογημένη αποστολή:

1 Τοποθετήστε το έγγραφο στο ADF με την επιθυμητή όψη προς τα κάτω (→ σ. 4-3).

Π.χ.:
```
MEMORY USED 0%
```
(Ποσοστό κατειλημμένης μνήμης την τρέχουσα στιγμή)

```
DOCUMENT READY
```
(Έτοιμο για σκανάρισμα)

- ❑ Για πληροφορίες σχετικά με την αλλαγή της ανάλυσης και της αντίθεσης, ανατρέξτε στις σελίδες 7-2, 7-3.
- ❑ Εάν το ποσοστό χρησιμοποιούμενης μνήμης (MEMORY USED) που αναφέρει η οθόνη πλησιάζει στο 100%, το σκανάρισμα του εγγράφου μπορεί να μην είναι δυνατό. Για να ελευθερώσετε χώρο στην μνήμη του φαξ, εκτυπώστε, στείλτε, ή διαγράψτε οποιαδήποτε έγγραφα δεν χρειάζεται να παραμένουν αποθηκευμένα στην μνήμη (→ σ. 9-5).

2 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

3 Πατήστε το πλήκτρο **Μεταχρονολογημένη Αποστολή**.

```
REGISTER
```

4 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:
```
SET TIME    15:00
```

5 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε την επιθυμητή ώρα αποστολής του εγγράφου.

Π.χ.:
```
SET TIME    22:30
```

- ❑ Χρησιμοποιήστε 24-ωρη μορφή για την ώρα (π.χ. εισάγετε την ώρα 11:30 μ.μ. σαν 23:30) και εισάγετε ένα ψηφίο 0 (μηδέν) πριν από τις μονοψήφιες τιμές.

6 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

```
SELECT LOCATIONS
```

```
TEL=
```

7 Εισάγετε έως 125 αριθμούς φαξ για την αποστολή του εγγράφου χρησιμοποιώντας οποιαδήποτε από τις ακόλουθες μεθόδους:

- ❑ **Γρήγορη κλήση με ένα πλήκτρο:** Πατήστε το επιθυμητό πλήκτρο γρήγορης κλήσης.

  π.χ.: TEL=905 795 1111

- ❑ **Γρήγορη κωδικοποιημένη κλήση:** Πατήστε το πλήκτρο **Κωδικοποιημένη Κλήση** και κατόπιν χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τον επιθυμητό διψήφιο κωδικό. Επαναλάβετε την διαδικασία για να προσθέσετε επόμενους παραλήπτες.

  π.χ.: ∗01

  - Θα πρέπει να πατάτε το πλήκτρο **Κωδικοποιημένη Κλήση** πριν από κάθε κωδικό.

  π.χ.: TEL=03 3758 2111

- ❑ **Κανονική κλήση:** Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τον επιθυμητό αριθμό φαξ και κατόπιν πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

  π.χ.: TEL= 2 887 0166

  - Μπορείτε να εισάγετε μόνο έναν αριθμό φαξ μ' αυτό τον τρόπο.

Σημείωση

- ❑ Εάν εισάγετε έναν λάθος παραλήπτη, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή** και κατόπιν εισάγετε τον σωστό παραλήπτη.
- ❑ Για να ελέγξετε τους παραλήπτες που έχετε εισάγει, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να εμφανίσετε τους αριθμούς τους.

8 Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη/Αντιγραφή** για να ξεκινήσετε το σκανάρισμα του εγγράφου και την αποθήκευσή του στην μνήμη του φαξ.

- ❑ Όταν φτάσει η καθορισμένη ώρα, το φαξ θα στείλει το έγγραφο στους παραλήπτες που καθορίσατε στο βήμα 7.

Σημείωση

- ❑ Μπορείτε να καταχωρίσετε έως 20 διαφορετικές κινήσεις μεταχρονολογημένης αποστολής.
- ❑ Εάν η μνήμη του φαξ γεμίσει κατά το σκανάρισμα του εγγράφου, στην οθόνη θα εμφανιστεί το μήνυμα MEMORY FULL (Η Μνήμη Γέμισε). Σ' αυτή την περίπτωση, δεν μπορείτε να στείλετε το έγγραφο σε μία προκαθορισμένη ώρα. Αφαιρέστε το υπόλοιπο του εγγράφου από το ADF (ίσως χρειαστεί να ανοίξετε τον πίνακα ελέγχου για να το κάνετε).
- ❑ Δεδομένου ότι το φαξ έχει δυνατότητα εκτέλεσης πολλαπλών εργασιών ταυτόχρονα, μπορείτε να εκτελείτε άλλες εργασίες ακόμη και αφού προγραμματίσετε μία μεταχρονολογημένη αποστολή.

Εκτύπωση ενός Εγγράφου Προγραμματισμένου για Μεταχρονολογημένη Αποστολή

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να εκτυπώσετε ένα έγγραφο αποθηκευμένο στην μνήμη για μεταχρονολογημένη αποστολή:

1 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Μεταχρονολογημένη Αποστολή**.

REGISTER

3 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε PRINT (Εκτύπωση).

PRINT

4 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:
TX/RX NO. 0001

5 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε τον αριθμό κίνησης (TX/RX NO.) του εγγράφου που θέλετε να εκτυπώσετε.

Π.χ.:
TX/RX NO. #0003

- ❑ Εάν δεν γνωρίζετε τον αριθμό κίνησης (TX/RX NO.), εκτυπώστε την Λίστα Εγγράφων στην Μνήμη (DOC. MEMORY LIST, → σ. 9-5).
- ❑ Ένα σύμβολο "#" πριν από τον αριθμό κίνησης (TX/RX NO.) υποδηλώνει ότι το συγκεκριμένο έγγραφο αποστέλλεται την τρέχουσα στιγμή και για τον λόγο αυτό δεν μπορεί να επιλεχτεί.
- ❑ Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ◀ ή ▶ για να εμφανίσετε λεπτομέρειες για την συγκεκριμένη κίνηση (π.χ. τον παραλήπτη).

6 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

1ST PG ONLY?
YES=(∗) NO=(#)

7 Πατήστε το πλήκτρο ∗ για να εκτυπώσετε μόνο την πρώτη σελίδα του εγγράφου, ή το πλήκτρο # για να εκτυπώσετε ολόκληρο το έγγραφο.

- ❑ Το φαξ θα εκτυπώσει το έγγραφο.

8 Για να εκτυπώσετε κι άλλα έγγραφα προγραμματισμένα για μεταχρονολογημένη αποστολή, επαναλάβετε την διαδικασία από το βήμα 5.
-ή-
Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επανέλθετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:
15:00 FaxOnly

Διαγραφή ενός Εγγράφου Προγραμματισμένου για Μεταχρονολογημένη Αποστολή

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να διαγράψετε ένα έγγραφο αποθηκευμένο στην μνήμη για μεταχρονολογημένη αποστολή:

1 Ανοίξτε το πάνελ χρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Μεταχρονολογημένη Αποστολή**.

```
REGISTER
```

3 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε DELETE FILE.

```
DELETE FILE
```

4 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:
```
TX/RX NO.    0001
```

5 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε τον αριθμό κίνησης (TX/RX NO.) του εγγράφου που θέλετε να διαγράψετε.

Π.χ.:
```
TX/RX NO.   #0003
```

- ❑ Εάν δεν γνωρίζετε τον αριθμό κίνησης (TX/RX NO.), εκτυπώστε την Λίστα Εγγράφων στην Μνήμη (DOC. MEMORY LIST, → σ. 9-5).
- ❑ Ένα σύμβολο "#" πριν από τον αριθμό κίνησης (TX/RX NO.) υποδηλώνει ότι το συγκεκριμένο έγγραφο αποστέλλεται την τρέχουσα στιγμή. Εάν θέλετε να διαγράψετε ένα έγγραφο το οποίο αποστέλλεται, ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην LCD οθόνη.
- ❑ Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ◄ ή ► για να εμφανίσετε λεπτομέρειες για την συγκεκριμένη κίνηση (π.χ. τον παραλήπτη).

6 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

```
OK TO DELETE?
```

```
YES=(*) NO=(#)
```

7 Πατήστε το πλήκτρο * για να διαγράψετε το έγγραφο.

```
ERASING END
```

- ❑ Εάν αλλάξετε γνώμη και θέλετε να αφήσετε το έγγραφο στην μνήμη για μεταχρονολογημένη αποστολή, πατήστε το πλήκτρο #.

8 Για να διαγράψετε κι άλλα έγγραφα προγραμματισμένα για μεταχρονολογημένη αποστολή, επαναλάβετε την διαδικασία από το βήμα 5.
-ή-
Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επανέλθετε σε κατάσταση αναμονής.

```
15:00      FaxOnly
```

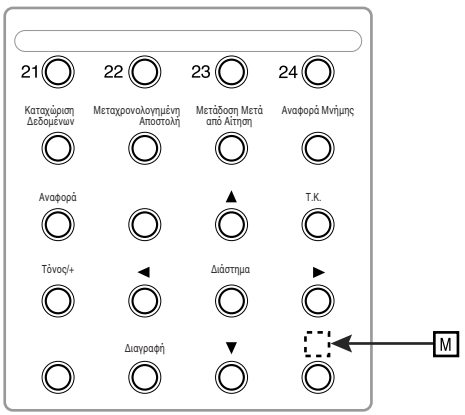
Χρήση Εναλλακτικών Τηλεφωνικών Δικτύων (Μόνο για την Μ. Βρετανία)

Το φαξ σας διαθέτει μία ενσωματωμένη λειτουργία η οποία σας δίνει την δυνατότητα να στέλνετε έγγραφα και να κάνετε τηλεφωνήματα χρησιμοποιώντας μία εναλλακτική υπηρεσία υπεραστικής τηλεφωνίας, όπως οι UK Call, Global Call, και Day Call Services της εταιρείας Cable and Wireless Communications Limited, οι οποίες είναι διαθέσιμες στην Μ. Βρετανία. Εάν είστε συνδρομητές σε μία τέτοια υπηρεσία, μπορείτε να εξοικονομήσετε χρήματα στις περισσότερες υπεραστικές κλήσεις σας.

Οι διαδικασίες που περιγράφονται σ' αυτή την ενότητα παρουσιάζουν την χρήση του φαξ σας με αυτές τις υπηρεσίες της εταιρείας Cable and Wireless Communications Limited. Για λεπτομέρειες σχετικά με την χρήση του φαξ σας με άλλες εναλλακτικές τηλεφωνικές υπηρεσίες, επικοινωνήστε με την Τεχνική Υπηρεσία της Canon.

Τοποθέτηση της Ετικέτας Μ

Εάν χρησιμοποιείτε μία εναλλακτική υπηρεσία υπεραστικών κλήσεων, ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο και κολλήστε την παρεχόμενη ετικέτα Μ πάνω από το πλήκτρο που βλέπετε στην ακόλουθη εικόνα. Με τον τρόπο αυτό θα αναγνωρίζετε ευκολότερα το πλήκτρο το οποίο πρέπει να πατάτε όταν χρησιμοποιείτε ένα εναλλακτικό τηλεφωνικό δίκτυο.



Καταχώριση ενός Εναλλακτικού Τηλεφωνικού Δικτύου

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να καταχωρίσετε τον κωδικό πρόσβασης και τον κωδικό ταυτότητας για ένα εναλλακτικό τηλεφωνικό δίκτυο στο πλήκτρο M:

1 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

DATA REGSTRATION

3 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

USER SETTINGS

DATE & TIME

4 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε M-KEY SETTING (Ρύθμιση Πλήκτρου M).

M-KEY SETTING

5 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:

OFF

6 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε ON.

ON

7 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

ACCESS CODE

Π.χ.:

132

8 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ και ▲ για να επιλέξετε τον κωδικό πρόσβασης (access code).

- ❑ Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των ακόλουθων:
  - 132
  - 131P (το "P" συμβολίζει μία παύση τεσσάρων δευτερολέπτων).
- ❑ Ο κωδικός πρόσβασης που πρέπει να επιλέξετε παρέχεται από την εταιρεία Cable and Wireless Communications Limited (ή κάποια άλλη εναλλακτική υπηρεσία).

■ Εάν επιλέξατε 132 στο βήμα 8:

9 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

REPORT SETTINGS

10 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επανέλθετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:

15:00 FaxOnly

■ Εάν επιλέξατε 131P στο βήμα 8:

9 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

ID CODE

Π.χ.:

10 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τον κωδικό ταυτότητας (ID code - έως 20 ψηφία, δεν απαιτούνται παύσεις).

Π.χ.: 123456789

- ❑ Αυτός ο κωδικός ταυτότητας παρέχεται από την εταιρεία Cable and Wireless Communications Limited (ή κάποια άλλη εναλλακτική υπηρεσία).
- ❑ Εάν υπάρχει ήδη ένας κωδικός ταυτότητας, στην οθόνη θα εμφανιστεί μία σειρά αστερίσκων (∗∗∗∗∗).

11 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

REPORT SETTINGS

12 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επανέλθετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.: 15:00 FaxOnly

Αποστολή Εγγράφων μέσω ενός Εναλλακτικού Τηλεφωνικού Δικτύου

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να στείλετε ένα έγγραφο χρησιμοποιώντας μία εναλλακτική υπηρεσία υπεραστικών κλήσεων την οποία έχετε διαμορφώσει ήδη:

1 Τοποθετήστε το έγγραφο στο ADF με την επιθυμητή όψη προς τα κάτω (→ σ. 4-3).

Π.χ.: MEMORY USED 0%

(Ποσοστό κατειλημμένης μνήμης την τρέχουσα στιγμή)

DOCUMENT READY

(Έτοιμο για σκανάρισμα)

- ❑ Για πληροφορίες σχετικά με την αλλαγή της ανάλυσης και της αντίθεσης, ανατρέξτε στις σελίδες 7-2, 7-3.
- ❑ Εάν το ποσοστό χρησιμοποιούμενης μνήμης (MEMORY USED) που αναφέρει η οθόνη πλησιάζει στο 100%, η αποστολή μπορεί να μην είναι δυνατή. Σ' αυτή την περίπτωση, χρησιμοποιήστε χειροκίνητη αποστολή μέσω του ακουστικού (→ σ. 7-6).

2 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

3 Πατήστε το πλήκτρο **M**.

TEL= M

4 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τον αριθμό του παραλήπτη.

Π.χ.: TEL=M416795111

- ❑ Εάν εισάγετε λάθος αριθμό, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** και κατόπιν επαναλάβετε την διαδικασία από το βήμα 3.

5 Πατήστε το πλήκτρο '**Εναρξη/Αντιγραφή** για να ξεκινήσετε το σκανάρισμα του προς αποστολή εγγράφου.

- ❑ Το φαξ καλεί αυτόματα τους κωδικούς πρόσβασης και ταυτότητας που έχετε καταχωρίσει στο πλήκτρο **M** και κατόπιν καλεί τον αριθμό φαξ του παραλήπτη.
- ❑ Για να ακυρώσετε την αποστολή αφού το φαξ ξεκινήσει την κλήση του αριθμού, πατήστε το πλήκτρο Διακοπή και κατόπιν το πλήκτρο ✳ (→ σ. 7-8).

Σημείωση

- ❑ Για μεγαλύτερη ασφάλεια, οι κωδικοί πρόσβασης και ταυτότητας δεν εμφανίζονται στις αναφορές.
- ❑ Εάν καλείτε συχνά τους ίδιους αριθμούς χρησιμοποιώντας αυτή την λειτουργία, μπορείτε να καταχωρίσετε στις λειτουργίες γρήγορης κλήσης τους κωδικούς πρόσβασης και ταυτότητας μαζί με τον αριθμό φαξ/τηλεφώνου του παραλήπτη (→ παρακάτω).

Καταχώριση Αριθμών στις Λειτουργίες Γρήγορης Κλήσης με το Πλήκτρο M

Καταχωρίζοντας τους κωδικούς πρόσβασης και ταυτότητας μαζί με τον αριθμό φαξ/τηλεφώνου του παραλήπτη σε ένα πλήκτρο ή κωδικό γρήγορης κλήσης, μπορείτε να απλοποιήσετε την διαδικασία κλήσης των συγκεκριμένων παραληπτών για την αποστολή εγγράφων ή για τηλεφωνική επικοινωνία.

Σημείωση

- ❑ Πριν μπορέσετε να προσθέσετε το πλήκτρο M σε καταχωρίσεις των λειτουργιών γρήγορης κλήσης, θα πρέπει πρώτα να καταχωρίσετε τους κωδικούς πρόσβασης και ταυτότητας στο πλήκτρο M (→ σ. 7-19).
- ❑ Για λεπτομέρειες σχετικά με την καταχώριση παραληπτών στις λειτουργίες γρήγορης κλήσης, ανατρέξτε στο Κεφάλαιο 6.

Για να καταχωρίσετε τις ρυθμίσεις του πλήκτρου M στις λειτουργίες γρήγορης κλήσης, ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία:

1 Κατά την καταχώριση ενός παραλήπτη στις λειτουργίες γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο ή γρήγορης κωδικοποιημένης κλήσης, όταν φτάσετε σ' ένα βήμα στο οποίο πρέπει να εισάγετε τον αριθμό φαξ/τηλεφώνου, πατήστε το πλήκτρο **M**.

Π.χ.: `TEL=M_`

2 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τον αριθμό φαξ/τηλεφώνου που θέλετε να καταχωρίσετε.

Π.χ.: `TEL=M987 6543_`

3 Συνεχίστε με την διαδικασία καταχώρισης παραληπτών στην λειτουργία γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο ή γρήγορης κωδικοποιημένης κλήσης όπως συνήθως.

Αφού ολοκληρώσετε την παραπάνω διαδικασία, μπορείτε απλώς να πατάτε το συγκεκριμένο πλήκτρο γρήγορης κλήσης, ή να πατάτε το πλήκτρο **Κωδικοποιημένη Κλήση** και να εισάγετε τον συγκεκριμένο κωδικό, για να καλείτε τον αριθμό φαξ/τηλεφώνου του παραλήπτη μέσω των υπηρεσιών UK Call, Global Call, ή Day Call Service της εταιρείας Cable and Wireless Communications Limited.

Κεφάλαιο 8
Λήψη Φαξ

❑ Μέθοδοι Λήψης 8-2
- Αυτόματη Λήψη Φαξ: Κατάσταση FAX ONLY MODE 8-3
  Ενεργοποίηση της Κατάστασης FAX ONLY MODE 8-3
- Λήψη Φαξ και Τηλεφωνημάτων Αυτόματα:
  Κατάσταση Fax/Tel Mode 8-5
  Διαμόρφωση της Κατάστασης Fax/Tel Mode 8-5
  Καθορισμός Επιλογών για την Κατάσταση Fax/Tel Mode 8-6
- Χειροκίνητη Λήψη Φαξ: Κατάσταση MANUAL MODE 8-8
  Ενεργοποίηση της Κατάστασης MANUAL MODE 8-8
  Χειροκίνητη Λήψη ενός Φαξ 8-8
- Λήψη με έναν Αυτόματο Τηλεφωνητή: Κατάσταση ANS.MACHINE MODE 8-10
  Ενεργοποίηση της Κατάστασης ANS.MACHINE MODE 8-10
  Χρήση του Φαξ με έναν Αυτόματο Τηλεφωνητή 8-10

❑ Λήψη Φαξ Κατά την Διάρκεια Άλλων Εργασιών 8-11

❑ Λήψη Φαξ στην Μνήμη Όταν Συμβεί Κάποιο Πρόβλημα 8-11

❑ Ακύρωση της Λήψης 8-11

❑ Telstra FaxStream™ Duet (Μόνο για την Αυστραλία) 8-12
- Διαμόρφωση του Φαξ για την Κατάσταση Λήψης Network Switch 8-12
- Λειτουργία της Συσκευής σε Κατάσταση Net Switch 8-13

❑ Telecom FaxAbility (Μόνο για την Νέα Ζηλανδία) 8-14
- Διαμόρφωση του Φαξ για την Κατάσταση Λήψης Network Switch 8-14
- Λειτουργία της Συσκευής σε Κατάσταση Net Switch 8-15

Μέθοδοι Λήψης

Το φαξ σας διαθέτει διάφορες καταστάσεις λειτουργίας για την λήψη φαξ. Για να επιλέξετε την κατάλληλη κατάσταση για τις ανάγκες σας ανατρέξτε στον ακόλουθο πίνακα:

Κατάσταση Λήψης	Κύρια Χρήση	Λειτουργία	Απαιτήσεις	Λεπτομέρειες
FAX ONLY MODE	Φαξ	Το φαξ αντιμετωπίζει όλες τις κλήσεις σαν κλήσεις φαξ. Λαμβάνει αυτόματα τα εισερχόμενα έγγραφα και κλείνει την γραμμή όταν οι κλήσεις είναι τηλεφωνήματα.	Ξεχωριστή τηλεφωνική γραμμή για χρήση μόνο από το φαξ.	σ. 8-3
Fax/Tel Mode	Φαξ/Τηλ	Το φαξ κάνει αυτόματο διαχωρισμό κλήσεων φαξ και τηλεφωνημάτων. Λαμβάνει αυτόματα τα εισερχόμενα έγγραφα και χτυπάει (κουδουνίζει) όταν οι κλήσεις είναι τηλεφωνήματα.	Προαιρετικό ακουστικό ή βοηθητική τηλεφωνική συσκευή συνδεδεμένη στο φαξ.	σ. 8-5
MANUAL MODE	Τηλ	Το φαξ χτυπάει για κάθε κλήση, ανεξάρτητα εάν είναι φαξ ή τηλεφώνημα. Για τις κλήσεις φαξ, θα πρέπει να ενεργοποιήσετε χειροκίνητα την λήψη του εισερχόμενου εγγράφου.	Προαιρετικό ακουστικό ή βοηθητική τηλεφωνική συσκευή συνδεδεμένη στο φαξ.	σ. 8-8
ANS.MACHINE MODE	Φαξ/Τηλ	Το φαξ λαμβάνει αυτόματα τα εισερχόμενα έγγραφα και ο αυτόματος τηλεφωνητής καταγράφει τα φωνητικά μηνύματα.	Αυτόματος τηλεφωνητής συνδεδεμένος στο φαξ.	σ. 8-10
NET SWITCH*	Φαξ/Τηλ	Σας δίνει την δυνατότητα να έχετε μία τηλεφωνική γραμμή με δύο αριθμούς: έναν για φαξ και έναν για τηλεφωνήματα.	Εγγραφή στην υπηρεσία Telstra FaxStream™ Duet (στην Αυστραλία) ή στην υπηρεσία Telecom FaxAbility (στην Νέα Ζηλανδία).	σ. 8-12 σ. 8-14

Αφού επιλέξετε την καταλληλότερη κατάσταση λήψης, ενεργοποιήστε την ακολουθώντας τις οδηγίες αυτού του κεφαλαίου. Μπορείτε να αλλάξετε την κατάσταση λήψης οποιαδήποτε στιγμή.

* Αυτή η ρύθμιση είναι διαθέσιμη μόνο στην Αυστραλία και την Νέα Ζηλανδία.

Αυτόματη Λήψη Φαξ: Κατάσταση FAX ONLY MODE

Εάν διαθέτετε μία ξεχωριστή τηλεφωνική γραμμή αποκλειστικά για την λήψη φαξ, συνδέστε το φαξ σ' αυτή την γραμμή και ενεργοποιήστε την κατάσταση FAX ONLY MODE (Μόνο Φαξ). Η συσκευή σας θα αντιμετωπίζει όλες τις εισερχόμενες κλήσεις σαν κλήσεις φαξ.

Ενεργοποίηση της Κατάστασης FAX ONLY MODE

Η συσκευή σας είναι ήδη διαμορφωμένη από το εργοστάσιο σε κατάσταση FAX ONLY MODE. Εάν δεν έχετε αλλάξει την κατάσταση λήψης σε Fax/Tel Mode ή NET SWITCH*, ακολουθήστε απλώς την παρακάτω διαδικασία:

1 Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση Λήψης** για να επιλέξετε FAX ONLY MODE.

❑ Μετά από μερικά δευτερόλεπτα εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη:

```
FAX ONLY MODE
```

Π.χ.:

```
15:00     FaxOnly
```

Εάν δεν εμφανίζεται η ένδειξη FAX ONLY MODE αφού πατήσετε το πλήκτρο **Κατάσταση Λήψης**, ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να ενεργοποιήσετε αυτή την κατάσταση:

1 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

```
DATA REGSTRATION
```

3 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

```
USER SETTINGS
```

4 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε RX SETTINGS (Ρυθμίσεις Λήψης).

```
RX SETTINGS
```

5 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

```
ECM RX
```

6 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε RX MODE (Κατάσταση Λήψης).

```
RX MODE
```

7 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:

```
FAX/TEL AUTO SW
```

8 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε FAX ONLY MODE (Κατάσταση Μόνο Φαξ).

```
    FAX ONLY MODE
```

9 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

```
INCOMING RING
```

* Η επιλογή NET SWITCH είναι διαθέσιμη μόνο στην Αυστραλία και την Νέα Ζηλανδία.

10 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επιστρέψετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:
```
15:00      FaxOnly
```

11 Βεβαιωθείτε ότι στην οθόνη εμφανίζεται η ένδειξη FaxOnly.

Π.χ.:
```
15:00      FaxOnly
```

- ❑ Εάν δεν εμφανίζεται η ένδειξη FaxOnly, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση Λήψης** για να επιλέξετε FAX ONLY MODE. Μετά από μερικά δευτερόλεπτα, η συσκευή επανέρχεται σε κατάσταση αναμονής.

Η συσκευή αντιμετωπίζει όλες τις εισερχόμενες κλήσεις σαν κλήσεις φαξ. Λαμβάνει αυτόματα τα εισερχόμενα έγγραφα και κλείνει την γραμμή όταν οι κλήσεις είναι τηλεφωνήματα.

Σημείωση

Η συσκευή δεν χτυπάει όταν λαμβάνει μία κλήση φαξ. Εάν θέλετε η συσκευή να σας ειδοποιεί όταν λαμβάνει μία κλήση φαξ, συνδέστε το προαιρετικό ακουστικό ή μία βοηθητική τηλεφωνική στο φαξ και ενεργοποιήστε την ρύθμιση INCOMING RING (→ σ. 14-7). Μπορείτε επίσης να επιλέξετε το πλήθος των κουδουνισμών πριν απαντήσει το φαξ (→ RING COUNT, σ. 14-7).

Λήψη Φαξ και Τηλεφωνημάτων Αυτόματα: Κατάσταση Fax/Tel Mode

Ενεργοποιήστε αυτή την κατάσταση εάν διαθέτετε μόνο μία γραμμή για επικοινωνία φαξ και τηλεφωνήματα και θέλετε η συσκευή να κάνει αυτόματο διαχωρισμό μεταξύ φαξ και τηλεφωνημάτων.

Σημείωση

Για να χρησιμοποιήσετε αυτή την κατάσταση, θα πρέπει να συνδέσετε το προαιρετικό ακουστικό ή μία βοηθητική τηλεφωνική συσκευή στο φαξ (→ σ. 2-6).

Διαμόρφωση της Κατάστασης Fax/Tel Mode

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να ενεργοποιήσετε την κατάσταση λήψης FAX/TEL AUTO SW (Αυτόματος Διαχωρισμός Φαξ/Τηλ):

1 Ανοίξτε το πάνελ χρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

DATA REGSTRATION

3 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

USER SETTINGS

4 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε RX SETTINGS (Ρυθμίσεις Λήψης).

RX SETTINGS

5 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

ECM RX

6 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε RX MODE (Κατάσταση Λήψης).

RX MODE

7 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.: FAX ONLY MODE

8 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε FAX/TEL AUTO SW.

FAX/TEL AUTO SW

9 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

RING START TIME

❑ Για λεπτομέρειες σχετικά με τις επιλογές της κατάστασης FAX/TEL AUTO SW (Φαξ/Τηλ), ανατρέξτε στις επόμενες σελίδες.

10 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επιστρέψετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.: 15:00 FaxTel

11 Βεβαιωθείτε ότι στην οθόνη εμφανίζεται η ένδειξη FaxTel.

Π.χ.: 15:00 FaxTel

❑ Εάν δεν εμφανίζεται η ένδειξη FaxTel, πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση Λήψης** για να επιλέξετε Fax/Tel. Μετά από μερικά δευτερόλεπτα, η συσκευή επανέρχεται σε κατάσταση αναμονής.

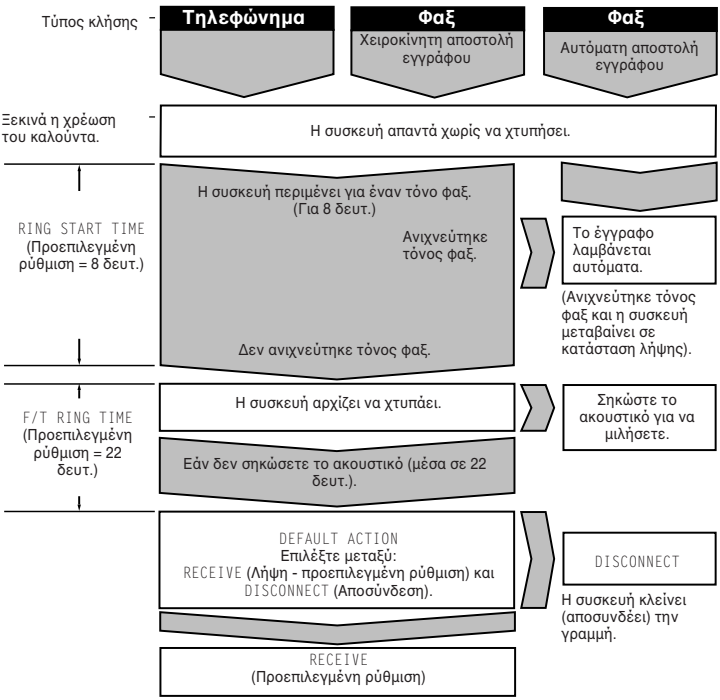
Καθορισμός Επιλογών για την Κατάσταση Fax/Tel Mode

Αφού ενεργοποιήσετε την κατάσταση Fax/Tel, μπορείτε να ελέγξετε με ακρίβεια τον τρόπο με τον οποίο χειρίζεται τις εισερχόμενες κλήσεις η συσκευή προσαρμόζοντας τις ρυθμίσεις που περιγράφονται παρακάτω:

- ❑ Ρύθμιση RING START TIME: Καθορίζει τον χρόνο κατά τον οποίο η συσκευή προσπαθεί να ανιχνεύσει εάν μία κλήση προέρχεται από μία άλλη συσκευή φαξ ή εάν είναι τηλεφώνημα (προεπιλογή: 8 δευτερόλεπτα).
- ❑ Ρύθμιση F/T RING TIME: Καθορίζει τον χρόνο κατά τον οποίο η συσκευή θα χτυπάει όταν μία κλήση είναι τηλεφώνημα (προεπιλογή: 22 δευτερόλεπτα).
- ❑ Ρύθμιση DEFAULT ACTION: Καθορίζει εάν η συσκευή θα μεταβαίνει σε κατάσταση λήψης ή εάν θα κλείνει την γραμμή αφού περάσει ο χρόνος κουδουνισμού που καθορίζει η ρύθμιση F/T RING TIME (προεπιλογή: μετάβαση σε κατάσταση λήψης).

■ Τι Συμβαίνει Όταν Είναι Επιλεγμένη η Κατάσταση Fax/Tel Mode

Όταν η συσκευή λάβει μία κλήση, ενεργεί όπως δείχνει το ακόλουθο διάγραμμα, ανάλογα με τον τύπο της κλήσης:



Δεν έχουν όλες οι συσκευές φαξ την δυνατότητα αποστολής τόνου φαξ. Γι' αυτές τις περιπτώσεις, θέστε την ρύθμιση DEFAULT ACTION σε RECEIVE, έτσι ώστε η συσκευή να μεταβαίνει αυτόματα σε κατάσταση λήψης και να αρχίζει να λαμβάνει το έγγραφο. Εάν δεν υπάρχει εισερχόμενο φαξ, η συσκευή θα κλείσει την γραμμή μετά από περίπου 40 δευτερόλεπτα.

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να καθορίσετε τις επιλογές της κατάστασης λήψης Fax/Tel Mode:

1 Ακολουθήστε τα βήματα 1 έως 9 στην σελίδα 8-5.

RING START TIME

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:
8SEC

3 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να καθορίσετε τον χρόνο RING START TIME.

Π.χ.:
9SEC

- ❑ Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ 0 και 30 δευτερολέπτων.
- ❑ Για λεπτομέρειες σχετικά μ' αυτή την ρύθμιση, ανατρέξτε στην προηγούμενη σελίδα.

4 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

F/T RING TIME

Π.χ.:
22SEC

5 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να καθορίσετε τον χρόνο F/T RING TIME.

Π.χ.:
30SEC

- ❑ Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ 10 και 60 δευτερολέπτων.
- ❑ Για λεπτομέρειες σχετικά μ' αυτή την ρύθμιση, ανατρέξτε στην προηγούμενη σελίδα.

6 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

DEFAULT ACTION

7 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε την επιθυμητή τιμή για την ρύθμιση DEFAULT ACTION.

Π.χ.:
RECEIVE

- ❑ Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των ακόλουθων:
  - RECEIVE (μετάβαση σε κατάσταση λήψης)
  - DISCONNECT (κλείσιμο της γραμμής)
- ❑ Για λεπτομέρειες σχετικά μ' αυτή την ρύθμιση, ανατρέξτε στην προηγούμενη σελίδα.

8 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

INCOMING RING

9 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επανέλθετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:
15:00 FaxTel

Χειροκίνητη Λήψη Φαξ: Κατάσταση MANUAL MODE

Ενεργοποιήστε αυτή την κατάσταση λήψης εάν έχετε μόνο μία τηλεφωνική γραμμή την οποία χρησιμοποιείτε κυρίως για τηλεφωνήματα, ενώ λαμβάνετε φαξ μόνο περιστασιακά.

Σ' αυτή την κατάσταση, θα πρέπει να συνδέσετε το προαιρετικό ακουστικό ή μία τηλεφωνική συσκευή στο φαξ, έτσι ώστε να έχετε την δυνατότητα να λαμβάνετε τηλεφωνήματα και να ενεργοποιείτε χειροκίνητα την λήψη των εγγράφων. Μπορείτε να ενεργοποιήσετε την λήψη απευθείας από το φαξ ή, εάν η τηλεφωνική συσκευή βρίσκεται μακριά από το φαξ, μπορείτε να ενεργοποιήσετε την λήψη καλώντας τον κωδικό απομακρυσμένης λήψης (αυτό ονομάζεται *Απομακρυσμένη Λήψη (Remote Reception)*).

Ενεργοποίηση της Κατάστασης MANUAL MODE

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να ενεργοποιήσετε την κατάσταση λήψης MANUAL MODE (Χειροκίνητη Λήψη):

1 Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση Λήψης** για να επιλέξετε MANUAL MODE.

❑ Μετά από μερικά δευτερόλεπτα εμφανίζεται η οθόνη που βλέπετε στα δεξιά:

```
MANUAL MODE
```

Π.χ.:

```
15:00      Manual
```

Χειροκίνητη Λήψη ενός Φαξ

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να λάβετε ένα φαξ χειροκίνητα:

1 Βεβαιωθείτε ότι στην οθόνη εμφανίζεται η ένδειξη Manual (→ παραπάνω).

Π.χ.:

```
15:00      Manual
```

2 Βεβαιωθείτε ότι έχετε συνδέσει το προαιρετικό ακουστικό ή μία βοηθητική τηλεφωνική συσκευή στο φαξ (→ σ. 2-6).

3 Όταν ακούσετε το προαιρετικό ακουστικό ή την βοηθητική τηλεφωνική συσκευή να χτυπάει, σηκώστε το ακουστικό.

■ Εάν ακούσετε ένα μακρόσυρτο μπιπ, ή εάν δεν ακούσετε τίποτα:

4 Κάποιος προσπαθεί να σας στείλει ένα φαξ. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη/Αντιγραφή** στο φαξ και κλείστε το ακουστικό για να ξεκινήσετε την λήψη του εγγράφου.

- ❑ Εάν χρησιμοποιείτε μία βοηθητική τηλεφωνική συσκευή η οποία βρίσκεται μακριά από το φαξ, καλέστε τον αριθμό 25 (ο προεπιλεγμένος κωδικός απομακρυσμένης λήψης) στην τηλεφωνική συσκευή και κλείστε το ακουστικό.

■ Εάν ακούσετε την φωνή ενός ατόμου:

4 Ξεκινήστε κανονικά την συνομιλία σας. Εάν ο συνομιλητής σας θέλει να σας στείλει ένα έγγραφο, ζητήστε του να πατήσει το πλήκτρο εκκίνησης ή αποστολής στο φαξ του.

5 Όταν ακούσετε ένα μακρόσυρτο μπιπ, πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη/Αντιγραφή** στο φαξ και κλείστε το ακουστικό για να ξεκινήσετε την λήψη του εγγράφου.

- ❑ Εάν χρησιμοποιείτε μία βοηθητική τηλεφωνική συσκευή η οποία βρίσκεται μακριά από το φαξ, καλέστε τον αριθμό 25 (ο προεπιλεγμένος κωδικός απομακρυσμένης λήψης) στην τηλεφωνική συσκευή και κλείστε το ακουστικό.

Σημείωση

- ❑ Εάν χρησιμοποιήσατε το ακουστικό, θα πρέπει να το κλείσετε *αφού* πατήσετε το πλήκτρο **Έναρξη/Αντιγραφή** του φαξ. Αλλιώς, η γραμμή θα κλείσει.
- ❑ Το φαξ θα παράγει έναν προειδοποιητικό ήχο εάν δεν κλείσετε σωστά το ακουστικό. Βεβαιωθείτε ότι το ακουστικό είναι σωστά τοποθετημένο πάνω στην βάση του. Εάν δεν θέλετε το φαξ να παράγει αυτό τον προειδοποιητικό ήχο, απενεργοποιήστε την ρύθμιση OFFHOOK ALARM (→ σ. 14-4).
- ❑ Εάν δεν μπορείτε να ενεργοποιήσετε την λήψη από μία βοηθητική τηλεφωνική συσκευή, βεβαιωθείτε ότι η ρύθμιση REMOTE RX είναι ενεργοποιημένη (→ σ. 14-7).
- ❑ Μπορείτε να αλλάξετε τον κωδικό απομακρυσμένης λήψης (→ REMOTE RX ID, σ. 14-7), ή να απενεργοποιήσετε αυτή την δυνατότητα (→ REMOTE RX, σ. 14-7).
- ❑ Εάν έχετε συνδέσει στο φαξ έναν αυτόματο τηλεφωνητή με δυνατότητα ελέγχου εξ αποστάσεως (από ένα απομακρυσμένο τηλέφωνο), ο κωδικός ασφάλειας του τηλεφωνητή μπορεί να είναι ίδιος με τον κωδικό απομακρυσμένης λήψης του φαξ. Σ' αυτή την περίπτωση, αλλάξτε τον διψήφιο κωδικό απομακρυσμένης λήψης του φαξ έτσι ώστε να είναι διαφορετικός από τον κωδικό ασφάλειας του αυτόματου τηλεφωνητή (→ REMOTE RX ID, σ. 14-7).

Λήψη με Έναν Αυτόματο Τηλεφωνητή: Κατάσταση ANS.MACHINE MODE

Εάν συνδέσετε έναν αυτόματο τηλεφωνητή στο φαξ, έχετε την δυνατότητα να λαμβάνετε φαξ και τηλεφωνικά μηνύματα όταν απουσιάζετε από το γραφείο σας.

Σε κατάσταση ANS.MACHINE MODE (Αυτόματου Τηλεφωνητή), το φαξ αφήνει τον αυτόματο τηλεφωνητή να απαντήσει στην κλήση και κατόπιν ελέγχει για την ύπαρξη του τόνου φαξ. Εάν ανιχνεύσει τόνο φαξ, το φαξ λαμβάνει αυτόματα το εισερχόμενο έγγραφο.

Ενεργοποίηση της Κατάστασης ANS.MACHINE MODE

Γι' αυτή την κατάσταση, θα πρέπει να συνδέσετε έναν αυτόματο τηλεφωνητή ή μία τηλεφωνική συσκευή με αυτόματο τηλεφωνητή στο φαξ σας (→ σ. 2-6).

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να ενεργοποιήσετε την κατάσταση λήψης ANS.MACHINE MODE:

1 Πατήστε το πλήκτρο **Κατάσταση Λήψης** για να επιλέξετε ANS.MACHINE MODE.

❑ Μετά από μερικά δευτερόλεπτα εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη:

```
ANS.MACHINE MODE
```

π.χ.:

```
15:00      AnsMode
```

Χρήση του Φαξ με έναν Αυτόματο Τηλεφωνητή

Ακολουθήστε τις παρακάτω βασικές οδηγίες όταν χρησιμοποιείτε το φαξ με έναν αυτόματο τηλεφωνητή:

- ❑ Διαμορφώστε τον αυτόματο τηλεφωνητή έτσι ώστε να απαντάει στο πρώτο ή στο δεύτερο χτύπημα του τηλεφώνου.
- ❑ Όταν ηχογραφείτε το εξερχόμενο μήνυμα στον αυτόματο τηλεφωνητή:
  - Ολόκληρο το μήνυμα δεν θα πρέπει να ξεπερνά τα 15 δευτερόλεπτα.
  - Στο μήνυμα, ενημερώστε τους καλούντες πώς μπορούν να στείλουν ένα φαξ. Για παράδειγμα:
    "Γεια σας. Αυτή τη στιγμή απουσιάζω από το γραφείο, αλλά μπορείτε να αφήσετε ένα μήνυμα μετά τον χαρακτηριστικό ήχο. Εάν θέλετε να στείλετε ένα φαξ, μετά το μήνυμά σας πατήστε το πλήκτρο αποστολής στο φαξ σας. Ευχαριστώ."

Λήψη Φαξ Κατά την Διάρκεια Άλλων Εργασιών

Το φαξ σας είναι μία συσκευή με δυνατότητα εκτέλεσης πολλαπλών εργασιών ταυτόχρονα, πράγμα το οποίο σημαίνει ότι μπορείτε να λαμβάνετε φαξ και τηλεφωνήματα κατά τη διάρκεια που εκτελείτε άλλες εργασίες.

Εάν το φαξ δεν μπορεί να εκτυπώσει ένα εισερχόμενο έγγραφο επειδή εκτελεί μία άλλη εργασία η οποία δεν του το επιτρέπει, θα αποθηκεύσει το έγγραφο στην μνήμη. Κατόπιν, μόλις ολοκληρωθεί η άλλη εργασία, το φαξ θα εκτυπώσει αυτόματα το εισερχόμενο έγγραφο από την μνήμη.

Λήψη Φαξ στην Μνήμη Όταν Συμβεί Κάποιο Πρόβλημα

Εάν το φαξ αντιμετωπίσει κάποιο πρόβλημα κατά την λήψη ενός εγγράφου, αποθηκεύει αυτόματα στην μνήμη τις σελίδες του εγγράφου που δεν εκτυπώθηκαν. Κατόπιν εμφανίζει στην οθόνη το μήνυμα REC'D IN MEMORY (Παραλήφθηκε στην Μνήμη), καθώς και ένα ή περισσότερα άλλα μηνύματα. Για μία επεξήγηση των μηνυμάτων, καθώς και για λεπτομέρειες σχετικά με τις συνιστώμενες ενέργειες, ανατρέξτε στην σελίδα 13-8.

Σημείωση

- ❑ Η μνήμη του φαξ έχει δυνατότητα αποθήκευσης περίπου 64 σελίδων.*
- ❑ Μπορείτε να διαμορφώσετε την συσκευή ώστε να μην αποθηκεύει τα εισερχόμενα φαξ στην μνήμη όταν συμβαίνει κάποιο πρόβλημα κατά την λήψη (→ MEMORY RX, σ. 14-7).
- ❑ Όταν λυθεί το πρόβλημα και η συσκευή εκτυπώσει το φαξ που έλαβε, το διαγράφει από την μνήμη.
- ❑ Εάν η μνήμη της συσκευής γεμίσει κατά την διάρκεια της λήψης ενός φαξ στην μνήμη, δεν θα μπορέσετε να λάβετε τις υπόλοιπες σελίδες. Επικοινωνήστε με τον αποστολέα και ζητήστε του να στείλει το υπόλοιπο τμήμα του φαξ.

Ακύρωση της Λήψης

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία εάν θέλετε να σταματήσετε την λήψη ενός φαξ πριν ολοκληρωθεί:

1 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή**.

- ❑ Το φαξ θα σας ζητήσει να επιβεβαιώσετε την ακύρωση της λήψης.

```
CANCEL? ∗YES #NO
YES=(∗) NO=(#)
```

2 Πατήστε το πλήκτρο ∗ για να ακυρώσετε την λήψη.

- ❑ Η λήψη δεν ακυρώνεται μέχρι να πατήσετε το πλήκτρο ∗.
- ❑ Εάν αλλάξετε γνώμη και θέλετε να συνεχιστεί η λήψη, πατήστε το πλήκτρο #.

```
TX/RX CANCELLED
```

Π.χ.:

```
TX/RX NO.    5003
```

* Βάσει του Canon FAX Standard Chart No. 1, Κανονική Ανάλυση.

Telstra FaxStream™ Duet (Μόνο για την Αυστραλία)

Στην Αυστραλία, η εταιρεία Telstra παρέχει την υπηρεσία FaxStream™ Duet. Αυτή η υπηρεσία σας επιτρέπει να έχετε δύο αριθμούς για την ίδια φυσική τηλεφωνική γραμμή: έναν για φαξ και έναν για τηλεφωνήματα. Όταν καλείται ο αριθμός φαξ, το τηλεφωνικό δίκτυο στέλνει ένα συγκεκριμένο μοτίβο (τόνο), τον οποίο αναγνωρίζει η συσκευή σας και χειρίζεται αυτόματα την κλήση σαν κλήση φαξ. Εάν κληθεί ο αριθμός τηλεφωνημάτων, το τηλεφωνικό δίκτυο στέλνει ένα διαφορετικό μοτίβο κουδουνισμού, το οποίο επιτρέπει τον χειρισμό της κλήσης σαν ένα τηλεφώνημα. Αυτό σημαίνει ότι, για τον καλούντα, δεν υπάρχει καθυστέρηση για την εναλλαγή μεταξύ των δύο καταστάσεων λήψης.

- ❑ Τριπλός κουδουνισμός (βραχύς-βραχύς-βραχύς) για κλήσεις φαξ. Τρεις μικρής διάρκειας κουδουνισμοί, σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- ❑ Οποιοσδήποτε κουδουνισμός εκτός από τριπλός (ανάλογα με το τηλεφωνικό κέντρο) για τηλεφωνήματα.

Για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με την εταιρεία Telstra.

Διαμόρφωση του Φαξ για την Κατάσταση Λήψης Network Switch

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να ενεργοποιήσετε την κατάσταση λήψης NET SWITCH:

1 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

DATA REGSTRATION

3 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

USER SETTINGS

4 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε RX SETTINGS (Ρυθμίσεις Λήψης).

RX SETTINGS

5 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

ECM RX

6 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε RX MODE (Κατάσταση Λήψης).

RX MODE

7 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.: FAX ONLY MODE

8 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε NET SWITCH.

NET SWITCH

9 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

INCOMING RING

10 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επιστρέψετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:
```
15:00      NET SW.
```

Σημείωση

Όταν έχετε θέσει την ρύθμιση RX MODE σε NET SWITCH, δεν μπορείτε να επιλέξετε καμία άλλη κατάσταση λήψης με το πλήκτρο **Κατάσταση Λήψης**.

Λειτουργία της Συσκευής σε Κατάσταση Net Switch

Η χρήση της συσκευής όταν είναι ενεργοποιημένη η κατάσταση Net Switch είναι σχεδόν πανομοιότυπη με την χρήση της σε μία κανονική τηλεφωνική γραμμή. Όταν λαμβάνετε κλήσεις, όμως, η συσκευή θα αντιδρά λίγο διαφορετικά, όπως περιγράφεται παρακάτω:

Όταν ακούσετε το μοτίβο κουδουνισμού για τηλεφωνήματα:
Σηκώστε το ακουστικό και συνομιλήστε κανονικά με τον καλούντα. Εάν ακούσετε ένα σιγανό μπιπ, αυτό σημαίνει ότι η κλήση προέρχεται από μία συσκευή φαξ η οποία προσπαθεί να στείλει ένα έγγραφο. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη/Αντιγραφή** για να λάβετε το φαξ. Εάν δεν σηκώσετε το ακουστικό, το φαξ θα συνεχίσει να χτυπάει μέχρι να κλείσει την γραμμή ο καλών. Εάν είναι συνδεδεμένος ένας αυτόματος τηλεφωνητής, ο χειρισμός της κλήσης θα γίνει από αυτόν.

Όταν ακούσετε το μοτίβο κουδουνισμού για φαξ (τριπλός κουδουνισμός):
Αφού χτυπήσει, η συσκευή λαμβάνει αυτόματα το εισερχόμενο έγγραφο.

Telecom FaxAbility (Μόνο για την Νέα Ζηλανδία)

Στην Νέα Ζηλανδία, η εταιρεία Telecom N.Z. παρέχει την υπηρεσία FaxAbility. Αυτή η υπηρεσία σας επιτρέπει να έχετε δύο αριθμούς για την ίδια φυσική τηλεφωνική γραμμή: έναν για φαξ και έναν για τηλεφωνήματα. Όταν καλείται ο αριθμός φαξ, το τηλεφωνικό δίκτυο στέλνει ένα συγκεκριμένο μοτίβο (τόνο), τον οποίο αναγνωρίζει η συσκευή σας και χειρίζεται αυτόματα την κλήση σαν κλήση φαξ. Εάν κληθεί ο αριθμός τηλεφωνημάτων, το τηλεφωνικό δίκτυο στέλνει ένα διαφορετικό μοτίβο κουδουνισμού, το οποίο επιτρέπει τον χειρισμό της κλήσης σαν ένα τηλεφώνημα. Αυτό σημαίνει ότι, για τον καλούντα, δεν υπάρχει καθυστέρηση για την εναλλαγή μεταξύ των δύο καταστάσεων λήψης.

Για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με την εταιρεία Telecom.

Διαμόρφωση του Φαξ για την Κατάσταση Λήψης Network Switch

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να ενεργοποιήσετε την κατάσταση λήψης NET SWITCH :

1 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

DATA REGSTRATION

3 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

USER SETTINGS

4 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε RX SETTINGS (Ρυθμίσεις Λήψης).

RX SETTINGS

5 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

ECM RX

6 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε RX MODE (Κατάσταση Λήψης).

RX MODE

7 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.: FAX ONLY MODE

8 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε NET SWITCH.

NET SWITCH

9 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

INCOMING RING

10 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επιστρέψετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.: 15:00 NET SW.

Σημείωση

Όταν έχετε θέσει την ρύθμιση RX MODE σε NET SWITCH, δεν μπορείτε να επιλέξετε καμία άλλη κατάσταση λήψης με το πλήκτρο **Κατάσταση Λήψης**.

Λειτουργία της Συσκευής σε Κατάσταση Net Switch

Η χρήση της συσκευής όταν είναι ενεργοποιημένη η κατάσταση Net Switch είναι σχεδόν πανομοιότυπη με την χρήση της σε μία κανονική τηλεφωνική γραμμή. Όταν λαμβάνετε κλήσεις, όμως, η συσκευή θα αντιδρά λίγο διαφορετικά, όπως περιγράφεται παρακάτω:

Όταν ακούσετε το μοτίβο κουδουνισμού για τηλεφωνήματα:
Σηκώστε το ακουστικό και συνομιλήστε κανονικά με τον καλούντα. Εάν ακούσετε ένα σιγανό μπιπ, αυτό σημαίνει ότι η κλήση προέρχεται από μία συσκευή φαξ η οποία προσπαθεί να στείλει ένα έγγραφο. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη/Αντιγραφή** για να λάβετε το φαξ. Εάν δεν σηκώσετε το ακουστικό, η συσκευή θα συνεχίσει να χτυπάει μέχρι να κλείσει την γραμμή ο καλών. Εάν είναι συνδεδεμένος ένας αυτόματος τηλεφωνητής, ο χειρισμός της κλήσης θα γίνει από αυτόν.

Όταν ακούσετε το μοτίβο κουδουνισμού για φαξ:
Αφού χτυπήσει, η συσκευή λαμβάνει αυτόματα το εισερχόμενο έγγραφο.

Κεφάλαιο 9
Ειδικές Λειτουργίες

❑ Ειδικοί Τύποι Κλήσεων 9-2
- Εισαγωγή Παύσεων σε έναν Αριθμό Φαξ/Τηλεφώνου 9-2
- Προσωρινή Μετάβαση σε Κλήση με Τόνους 9-3
- Επιβεβαίωση του Τόνου Κλήσης 9-4
- Κλήση μέσω ενός Τηλεφωνικού Κέντρου 9-4

❑ Έγγραφα Αποθηκευμένα στην Μνήμη 9-5
- Εκτύπωση μιας Λίστας των Αποθηκευμένων στην Μνήμη Εγγράφων 9-5
- Εκτύπωση ενός Εγγράφου Αποθηκευμένου στην Μνήμη 9-6
- Αποστολή ενός Εγγράφου Αποθηκευμένου στην Μνήμη 9-7
- Διαγραφή ενός Εγγράφου Αποθηκευμένου στην Μνήμη 9-9

❑ Μετάδοση Μετά από Αίτηση 9-10
- Τι είναι η Μετάδοση Μετά από Αίτηση; 9-10
- Λήψη Εγγράφων Μετά από Αίτηση 9-10
  - Αποστολή Αίτησης για Λήψη Φαξ 9-10
  - Ακύρωση της Κλήσης για Λήψη Εγγράφων 9-12
- Αποστολή Εγγράφων Μετά από Αίτηση 9-12
  - Διαμόρφωση μιας Θυρίδας Μνήμης για Αποστολή Εγγράφων Μετά από Αίτηση 9-12
  - Σκανάρισμα ενός Εγγράφου σε μία Θυρίδα Μνήμης για Αποστολή Μετά από Αίτηση 9-15
  - Αλλαγή ή Διαγραφή των Ρυθμίσεων μιας Θυρίδας Μνήμης για Αποστολή Μετά από Αίτηση 9-15

❑ Περιορισμός της Χρήσης του Φαξ 9-17
- Ενεργοποίηση των Περιορισμών Χρήσης του Φαξ 9-17
- Ακύρωση των Περιορισμών Χρήσης του Φαξ 9-18

❑ Περιορισμός Λήψης 9-20

Ειδικοί Τύποι Κλήσεων

Εισαγωγή Παύσεων σε έναν Αριθμό Φαξ/Τηλεφώνου

Ίσως χρειαστεί να εισάγετε παύσεις σε έναν αριθμό φαξ/τηλεφώνου στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- ❑ Όταν καλείτε ή καταχωρίζετε έναν διεθνή αριθμό. Η διάρκεια και η θέση της παύσης εξαρτάται από το τηλεφωνικό σύστημα στην χώρα σας.
- ❑ Όταν το φαξ σας είναι συνδεδεμένο σε ένα τηλεφωνικό κέντρο. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στην σελίδα 3-9.

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να εισάγετε μία παύση όταν καλείτε έναν αριθμό χρησιμοποιώντας κανονική κλήση, ή όταν καταχωρίζετε έναν αριθμό στις λειτουργίες γρήγορης κλήσης:

1 Όταν φτάσετε σε ένα βήμα το οποίο απαιτεί την εισαγωγή ενός αριθμού φαξ/τηλεφώνου, χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε το πρώτο μέρος του αριθμού, μέχρι το σημείο στο οποίο απαιτείται μία παύση.

Π.χ.: TEL= 00

- ❑ Εάν εισάγετε λάθος αριθμό, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή** και κατόπιν εισάγετε τον σωστό αριθμό.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Επανάληψη Κλήσης/Παύση** για να εισάγετε μία παύση.

Π.χ.: TEL= 00P

- ❑ Μία παύση την οποία εισάγετε μέσα σ' έναν αριθμό (p) έχει διάρκεια δύο δευτερόλεπτα*.
- ❑ Εάν χρειάζεστε παύση μεγαλύτερης διάρκειας, πατήστε ξανά το πλήκτρο **Επανάληψη Κλήσης/Παύση** για να εισάγετε μία δεύτερη παύση δύο δευτερολέπτων*. Εναλλακτικά, μπορείτε να αλλάξετε την διάρκεια της παύσης (→ MID PAUSE SET, σ. 14-6).

3 Συνεχίστε με την εισαγωγή του υπόλοιπου αριθμού φαξ/τηλεφώνου με τα αριθμητικά πλήκτρα.

Π.χ.: TEL= 00p811234

- ❑ Εάν εισάγετε λάθος αριθμό, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή** και κατόπιν επαναλάβετε την διαδικασία από το βήμα 1.

4 Για να εισάγετε μία παύση στο τέλος ενός αριθμού, πατήστε το πλήκτρο **Επανάληψη Κλήσης/Παύση**.

Π.χ.: TEL= 00p811234P

- ❑ Μία παύση στο τέλος ενός αριθμού (P) έχει σταθερή διάρκεια δέκα δευτερολέπτων.

5 Συνεχίστε την εργασία την οποία εκτελείτε.

* Τέσσερα δευτερόλεπτα στην Μ. Βρετανία και στο Χονγκ Κονγκ.

Προσωρινή Μετάβαση σε Κλήση με Τόνους

Πολλές υπηρεσίες πληροφοριών για τραπεζικές συναλλαγές, κρατήσεις αεροπορικών εισιτηρίων, κρατήσεις ξενοδοχείων, κ.λ.π., απαιτούν την χρήση κλήσης με τόνους (tone dial). Εάν το φαξ σας είναι διαμορφωμένο για κλήση με παλμούς (→ σ. 3-8), ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να το διαμορφώσετε προσωρινά για κλήση με τόνους:

Σημείωση

Για να μιλήσετε με την υπηρεσία, θα πρέπει να συνδέσετε το προαιρετικό ακουστικό ή μία τηλεφωνική συσκευή στο φαξ σας (→ σ. 2-6).

1 Πατήστε το πλήκτρο **Hook**.

- ❑ Μπορείτε επίσης να σηκώσετε το ακουστικό, αντί να πατήσετε το πλήκτρο **Hook**.

TEL=

2 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να καλέσετε τον αριθμό τηλεφώνου της υπηρεσίας πληροφοριών που σας ενδιαφέρει.

- ❑ Το φαξ θα καλέσει τον αριθμό και θα συνδεθεί με την υπηρεσία χρησιμοποιώντας κλήση με παλμούς, όπως απαιτείται από την τηλεφωνική σας γραμμή.

Π.χ.: TEL= 7654321

3 Όταν ακούσετε το ηχογραφημένο μήνυμα της υπηρεσίας πληροφοριών, ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο και πατήστε το πλήκτρο **Τόνος/+** για να μεταβείτε σε κλήση με τόνους.

- ❑ Όταν πατήσετε το πλήκτρο **Τόνος/+**, στην οθόνη εμφανίζεται ο χαρακτήρας T.
- ❑ Εάν πατήσατε το πλήκτρο **Hook** στο βήμα 1, μπορείτε να σηκώσετε το ακουστικό, εάν θέλετε να συνομιλήσετε.

Π.χ.: TEL=7654321T

4 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τους αριθμούς που απαιτούνται για την χρήση της υπηρεσίας πληροφοριών.

- ❑ Οι αριθμοί που εισάγετε μετά το πάτημα του πλήκτρου **Τόνος/+** καλούνται με τόνους.

Π.χ.: TEL=7654321T*34

5 Όταν τελειώσετε, πατήστε το πλήκτρο **Hook** για να κλείσετε την γραμμή.

- ❑ Εάν χρησιμοποιήσατε το προαιρετικό ακουστικό, κλείστε το για να διακόψετε την κλήση.
- ❑ Αφού κλείσετε την γραμμή, η κλήση με παλμούς ακυρώνεται αυτόματα.

Επιβεβαίωση του Τόνου Κλήσης*

Αυτή η λειτουργία σας επιτρέπει να διαμορφώσετε το φαξ για την αναμονή και την ανίχνευση ενός τόνου κλήσης (dial tone) στο μέσο ενός αριθμού φαξ/τηλεφώνου, πριν καλέσει τον υπόλοιπο αριθμό. Αυτή η λειτουργία ονομάζεται *Ανίχνευση Τόνου Κλήσης (Dial Tone Detection)*.

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να καθορίσετε ανίχνευση του τόνου κλήσης κατά την κανονική κλήση ενός αριθμού, ή κατά την καταχώρισή του στις λειτουργίες γρήγορης κλήσης:

1 Όταν φτάσετε σε ένα βήμα το οποίο απαιτεί την εισαγωγή ενός αριθμού φαξ/τηλεφώνου, χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε το πρώτο μέρος του αριθμού, μέχρι το σημείο στο οποίο απαιτείται ανίχνευση του τόνου κλήσης.

Π.χ.: `TEL=345_`

2 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο και κατόπιν πατήστε το πλήκτρο Τ.Κ. (Τόνος Κλήσης).

Π.χ.: `TEL=345•_`

- ❑ Στην οθόνη θα εμφανιστεί μία μικρή κουκκίδα, η οποία επισημαίνει το σημείο στο οποίο το φαξ θα περιμένει για έναν τόνο κλήσης.

3 Συνεχίστε με την εισαγωγή του υπόλοιπου αριθμού φαξ/τηλεφώνου με τα αριθμητικά πλήκτρα.

Π.χ.: `TEL=345•1234_`

- ❑ Εάν εισάγετε λάθος αριθμό, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή** και κατόπιν επαναλάβετε την διαδικασία από το βήμα 1.

4 Συνεχίστε την εργασία την οποία εκτελείτε.

Κλήση μέσω ενός Τηλεφωνικού Κέντρου

Για λεπτομέρειες σχετικά με την κλήση μέσω ενός τηλεφωνικού κέντρου, ανατρέξτε στην σελίδα 3-9.

* Αυτή η λειτουργία δεν είναι διαθέσιμη στις χώρες Μ. Βρετανία, Ιρλανδία, Αυστραλία, Νέα Ζηλανδία, Χονγκ Κονγκ, Σιγκαπούρη και Μαλαισία.

Έγγραφα Αποθηκευμένα στην Μνήμη

Αυτή η ενότητα περιγράφει διάφορες ενέργειες τις οποίες μπορείτε να εκτελέσετε με έγγραφα αποθηκευμένα στην μνήμη της συσκευής. Συγκεκριμένα, περιλαμβάνει οδηγίες για την εκτύπωση μιας λίστας των εγγράφων στην μνήμη, καθώς και διαδικασίες για την εκτύπωση, αποστολή και διαγραφή εγγράφων από την μνήμη.

Εκτύπωση μιας Λίστας των Αποθηκευμένων στην Μνήμη Εγγράφων

Μπορείτε να ζητήσετε από το φαξ να εκτυπώσει μία λίστα των εγγράφων που είναι αποθηκευμένα στην μνήμη, μαζί με τον αριθμό κίνησης (TX/RX NO.) κάθε εγγράφου. Αφού βρείτε τον αριθμό κίνησης ενός αποθηκευμένου στην μνήμη εγγράφου, μπορείτε να το εκτυπώσετε, να το στείλετε, ή να το διαγράψετε. Αυτές οι διαδικασίες περιγράφονται στις επόμενες σελίδες.

Για να εκτυπώσετε μία λίστα των εγγράφων που είναι αποθηκευμένα στην μνήμη, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1 Ανοίξτε το πάνελ χρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Αναφορά Μνήμης**.

3 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

❑ Το φαξ θα εκτυπώσει την Λίστα Εγγράφων στην Μνήμη, DOC. MEMORY LIST.

DOC. MEMORY LIST

PRINTING REPORT

27/12 2001 21:53 FAX 123 4567 CANON INC 001

***

Εκτύπωση ενός Εγγράφου Αποθηκευμένου στην Μνήμη

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να εκτυπώσετε ένα έγγραφο αποθηκευμένο στην μνήμη:

1 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Αναφορά Μνήμης**.

DOC. MEMORY LIST

3 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε PRINT DOCUMENT (Εκτύπωση Εγγράφου).

PRINT DOCUMENT

4 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:
TX/RX NO. 0001

5 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε τον αριθμό κίνησης (TX/RX NO.) του εγγράφου που θέλετε να εκτυπώσετε.

Π.χ.:
TX/RX NO. #0003

- ❑ Εάν δεν γνωρίζετε τον αριθμό κίνησης (TX/RX NO.), εκτυπώστε την Λίστα Εγγράφων στην Μνήμη, DOC. MEMORY LIST (→ σ. 9-5).
- ❑ Ένα σύμβολο "#" πριν από τον αριθμό κίνησης (TX/RX NO.) υποδηλώνει ότι το συγκεκριμένο έγγραφο αποστέλλεται την τρέχουσα στιγμή και για τον λόγο αυτό δεν μπορεί να επιλεχτεί.
- ❑ Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ◀ ή ▶ για να εμφανίσετε λεπτομέρειες για την συγκεκριμένη κίνηση (π.χ. τον παραλήπτη).

6 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

1ST PG ONLY?

YES=(∗) NO=(#)

7 Πατήστε το πλήκτρο ∗ για να εκτυπώσετε μόνο την πρώτη σελίδα του εγγράφου, ή το πλήκτρο # για να εκτυπώσετε ολόκληρο το έγγραφο.

- ❑ Το φαξ θα εκτυπώσει το έγγραφο.

8 Για να εκτυπώσετε κι άλλα έγγραφα αποθηκευμένα στην μνήμη, επαναλάβετε αυτή την διαδικασία από το βήμα 5.
-ή-
Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επανέλθετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:
15:00 FaxOnly

Αποστολή ενός Εγγράφου Αποθηκευμένου στην Μνήμη

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να στείλετε ένα έγγραφο το οποίο έχει παραληφθεί στην μνήμη:

1 Ανοίξτε το πάνελ χρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Αναφορά Μνήμης**.

DOC. MEMORY LIST

3 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε RESEND DOCUMENT (Επαναποστολή του Εγγράφου).

RESEND DOCUMENT

4 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.: TX/RX NO. 0001

Π.χ.: TX/RX NO. #5003

5 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε τον αριθμό κίνησης (TX/RX NO.) του εγγράφου που θέλετε να στείλετε.

- ❑ Εάν δεν γνωρίζετε τον αριθμό κίνησης (TX/RX NO.), εκτυπώστε την Λίστα Εγγράφων στην Μνήμη, DOC. MEMORY LIST (→ σ. 9-5).
- ❑ Ένα σύμβολο "#" πριν από τον αριθμό κίνησης (TX/RX NO.) υποδηλώνει ότι το συγκεκριμένο έγγραφο αποστέλλεται ή εκτυπώνεται την τρέχουσα στιγμή και για τον λόγο αυτό δεν μπορεί να επιλεχτεί.
- ❑ Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ◀ ή ▶ για να εμφανίσετε λεπτομέρειες για την συγκεκριμένη κίνηση (π.χ. τον παραλήπτη).

6 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

SELECT LOCATIONS

TEL=

7 Εισάγετε έως 125 αριθμούς φαξ για την αποστολή του εγγράφου χρησιμοποιώντας οποιαδήποτε από τις ακόλουθες μεθόδους:

- ❑ **Γρήγορη κλήση με ένα πλήκτρο:** Πατήστε το επιθυμητό πλήκτρο γρήγορης κλήσης.

  Π.χ.: TEL=905 795 1111
- ❑ **Γρήγορη κωδικοποιημένη κλήση:** Πατήστε το πλήκτρο **Κωδικοποιημένη Κλήση** και κατόπιν χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τον επιθυμητό διψήφιο κωδικό. Επαναλάβετε την διαδικασία για να προσθέσετε επόμενους παραλήπτες.
  - Θα πρέπει να πατάτε το πλήκτρο **Κωδικοποιημένη Κλήση** πριν από κάθε κωδικό.

  Π.χ.: ∗01

  Π.χ.: TEL=03 3758 2111

❑ **Κανονική κλήση:**
Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τον επιθυμητό αριθμό φαξ και κατόπιν πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.
- Μπορείτε να εισάγετε μόνο έναν αριθμό φαξ μ' αυτό τον τρόπο.

π.χ.: TEL=2 887 0166

❑ Εάν εισάγετε έναν λάθος παραλήπτη, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή** και κατόπιν εισάγετε τον σωστό παραλήπτη.
❑ Για να ελέγξετε τους παραλήπτες που έχετε εισάγει, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να εμφανίσετε τους αριθμούς τους.

8 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** για να ξεκινήσετε την αποστολή.

❑ Για να ακυρώσετε την αποστολή αφού το φαξ ξεκινήσει την κλήση του αριθμού, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** και κατόπιν το πλήκτρο ✳. Η αποστολή προς όλους τους παραλήπτες που καθορίσατε στο βήμα 7 θα ακυρωθεί. (Δεν μπορείτε να ακυρώσετε την αποστολή προς έναν μόνο παραλήπτη).

Διαγραφή ενός Εγγράφου Αποθηκευμένου στην Μνήμη

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να διαγράψετε ένα έγγραφο αποθηκευμένο στην μνήμη:

1 Ανοίξτε το πάνελ χρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Αναφορά Μνήμης**.

DOC. MEMORY LIST

3 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε DELETE DOCUMENT (Διαγραφή Εγγράφου).

DELETE DOCUMENT

4 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:
TX/RX NO. 0001

5 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε τον αριθμό κίνησης (TX/RX NO.) του εγγράφου που θέλετε να διαγράψετε.

Π.χ.:
TX/RX NO. #0003

- ❑ Εάν δεν γνωρίζετε τον αριθμό κίνησης (TX/RX NO.), εκτυπώστε την Λίστα Εγγράφων στην Μνήμη, DOC. MEMORY LIST (→ σ. 9-5).
- ❑ Ένα σύμβολο "#" πριν από τον αριθμό κίνησης (TX/RX NO.) υποδηλώνει ότι το συγκεκριμένο έγγραφο αποστέλλεται την τρέχουσα στιγμή. Εάν θέλετε να διαγράψετε ένα έγγραφο το οποίο αποστέλλεται, ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην LCD οθόνη.
- ❑ Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ◀ ή ▶ για να εμφανίσετε λεπτομέρειες για την συγκεκριμένη κίνηση (π.χ. τον παραλήπτη).

6 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

OK TO DELETE?
YES=(*) NO=(#)

- ❑ Εάν διαγράφετε ένα έγγραφο αποθηκευμένο στην θυρίδα αποστολής μετά από αίτηση (→ σ. 9-12), εισάγετε το συνθηματιό το οποίο ελέγχει την πρόσβαση στις ρυθμίσεις της θυρίδας αποστολής μετά από αίτηση και κατόπιν πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

7 Πατήστε το πλήκτρο ✳ για να διαγράψετε το έγγραφο.

Π.χ.:
15:00 FaxOnly

- ❑ Εάν αλλάξετε γνώμη και θέλετε να διατηρήσετε το έγγραφο στην μνήμη, πατήστε το πλήκτρο #.

8 Για να διαγράψετε κι άλλα έγγραφα αποθηκευμένα στην μνήμη, επαναλάβετε αυτή την διαδικασία από το βήμα 5.
-ή-
Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επιστρέψετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:
15:00 FaxOnly

Μετάδοση Μετά από Αίτηση

Τι είναι η Μετάδοση Μετά από Αίτηση;

Στην συμβατική ανταλλαγή εγγράφων φαξ, μία συσκευή φαξ στέλνει ένα έγγραφο σε μία άλλη συσκευή φαξ. Στη μετάδοση μετά από αίτηση (polling), μία συσκευή φαξ καλεί μία άλλη συσκευή φαξ και ζητάει την αποστολή ενός εγγράφου.

Το φαξ σας υποστηρίζει και τους δύο ρόλους σε μία τέτοια διαδικασία: μπορεί να καλέσει μία άλλη συσκευή και να ζητήσει την λήψη ενός εγγράφου (λήψη μετά από αίτηση), ή μπορεί να αποθηκεύσει ένα έγγραφο στην δική του θυρίδα μετάδοσης μετά από αίτηση, έτσι ώστε άλλες συσκευές φαξ να μπορούν να το καλούν και να ανακτούν το έγγραφο (αποστολή μετά από αίτηση).

Λήψη Εγγράφων Μετά από Αίτηση

Στην λήψη μετά από αίτηση, το φαξ σας καλεί μία άλλη συσκευή φαξ και ζητάει να του στείλει ένα έγγραφο που διαθέτει.

Η λειτουργία λήψης μετά από αίτηση είναι χρήσιμη στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- ❑ Για την ανάκτηση ενός εγγράφου από έναν οργανισμό, όπως π.χ. από μία τράπεζα ή μία υπηρεσία πληροφοριών.
- ❑ Για την ανάκτηση ενός εγγράφου από μία άλλη συσκευή φαξ την στιγμή που εσείς θέλετε.
- ❑ Όταν θέλετε να επιβαρυνθείτε εσείς το κόστος λήψης ενός εγγράφου.

Αποστολή Αίτησης για Λήψη Φαξ

Πριν καλέσετε μία άλλη συσκευή φαξ και στείλετε μία αίτηση για την λήψη εγγράφου, θα πρέπει να έχετε υπόψη τα ακόλουθα:

- ❑ Η άλλη συσκευή φαξ θα πρέπει να υποστηρίζει αποστολή εγγράφων μετά από αίτηση.
- ❑ Το έγγραφο που θέλετε να ανακτήσετε θα πρέπει να είναι έτοιμο για αποστολή μετά από αίτηση στην άλλη συσκευή φαξ. Εάν χρειάζεται, επικοινωνήστε με τον χειριστή της άλλης συσκευής και ελέγξτε το.
- ❑ Καλέστε τον χειριστή της άλλης συσκευής και ζητήστε την υποδιεύθυνση και/ή το συνθηματικό που απαιτούνται για την ανάκτηση του εγγράφου από την συσκευή του. Σημειώστε τα και καταχωρίστε τα μαζί με τον αριθμό φαξ της άλλης συσκευής στις λειτουργίες γρήγορης κλήσης (→ Κεφάλαιο 6). Μπορείτε να λάβετε ένα έγγραφο μετά από αίτηση χρησιμοποιώντας μία υποδιεύθυνση/συνθηματικό μόνο με τις λειτουργίες γρήγορης κλήσης. Εάν δεν απαιτείται υποδιεύθυνση/συνθηματικό, μπορείτε να ανακτήσετε το έγγραφο χωρίς να εισάγετε αυτούς τους αριθμούς.
- ❑ Εάν η άλλη συσκευή φαξ είναι κατασκευής Canon και δεν υποστηρίζει κινήσεις με υποδιευθύνσεις/συνθηματικά, ζητήστε από τον χειριστή της να καθορίσει τον κωδικό αποστολής μετά από αίτηση 255 (ή 11111111 σε δυαδική μορφή).
- ❑ Μπορείτε να καλέσετε πολλές συσκευές φαξ για λήψη εγγράφων μετά από αίτηση με μία κίνηση. Κάθε κίνηση λήψης μετά από αίτηση μπορεί να ανακτά έγγραφα από 1 έως 125 αριθμούς φαξ.
- ❑ Η υποδιεύθυνση και το συνθηματικό θα πρέπει να είναι σύμφωνα με τα πρότυπα της ITU-T.

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να καλέσετε μία ή περισσότερες συσκευές φαξ και να ζητήσετε την λήψη εγγράφων:

1 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Μετάδοση Μετά από Αίτηση**.

3 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε POLLING RX (Λήψη Μετά από Αίτηση).

```
POLLING TX
```

```
POLLING RX
```

4 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

5 Εισάγετε έως 125 αριθμούς φαξ τους οποίους θέλετε να καλέσετε για την λήψη εγγράφων χρησιμοποιώντας οποιαδήποτε από τις ακόλουθες μεθόδους:

- ❑ **Γρήγορη κλήση με ένα πλήκτρο:** Πατήστε το επιθυμητό πλήκτρο γρήγορης κλήσης.

  Π.χ.:
  ```
  TEL=905 795 1111
  ```

- ❑ **Γρήγορη κωδικοποιημένη κλήση:** Πατήστε το πλήκτρο **Κωδικοποιημένη Κλήση** και κατόπιν χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τον επιθυμητό διψήφιο κωδικό. Επαναλάβετε την διαδικασία για να προσθέσετε επόμενους παραλήπτες.
  - Θα πρέπει να πατάτε το πλήκτρο **Κωδικοποιημένη Κλήση** πριν από κάθε κωδικό.

  Π.χ.:
  ```
  ∗01
  ```

  Π.χ.:
  ```
  TEL=03 3758 2111
  ```

- ❑ **Κανονική κλήση:** Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τον επιθυμητό αριθμό φαξ και κατόπιν πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.
  - Μπορείτε να εισάγετε μόνο έναν αριθμό φαξ μ' αυτό τον τρόπο.

  Π.χ.:
  ```
  TEL=  2 887 0166
  ```

Σημείωση

- ❑ Εάν εισάγετε έναν λάθος παραλήπτη, πατήστε το πλήκτρο **Διαγραφή** και κατόπιν εισάγετε τον σωστό παραλήπτη.
- ❑ Δεν μπορείτε να εισάγετε υποδιεύθυνση/συνθηματικό χρησιμοποιώντας κανονική κλήση. Εάν θέλετε να εισάγετε μία υποδιεύθυνση/συνθηματικό για τις λειτουργίες μετάδοσης από μετά αίτηση, καταχωρίστε τα μαζί με τον αριθμό φαξ στις λειτουργίες γρήγορης κλήσης (→ Κεφάλαιο 6).
- ❑ Για να ελέγξετε τους προορισμούς που έχετε εισάγει, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να εμφανίσετε τους αριθμούς τους.

6 Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη/Αντιγραφή** για να ξεκινήσετε την κλήση των συσκευών φαξ για λήψη εγγράφων μετά από αίτηση.

Ακύρωση της Κλήσης για Λήψη Εγγράφων

Για να ακυρώσετε την κλήση για λήψη εγγράφων μετά από αίτηση, ακολουθήστε την ίδια διαδικασία όπως και για την ακύρωση απλών κλήσεων (→ σ. 8-11).

Αποστολή Εγγράφων Μετά από Αίτηση

Κατά την αποστολή μετά από αίτηση, το φαξ σας αποθηκεύει ένα έγγραφο στην δική του θυρίδα αποστολής μετά από αίτηση, έτσι ώστε να μπορούν να το ανακτήσουν άλλες συσκευές φαξ.

Η λειτουργία αποστολής μετά από αίτηση είναι χρήσιμη στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- ❑ Ένα τμήμα μιας εταιρείας μπορεί να αποθηκεύσει ένα έγγραφο στο φαξ του, έτσι ώστε τα άλλα τμήματα της εταιρείας να μπορούν να το ανακτήσουν οποτεδήποτε το χρειάζονται.
- ❑ Όταν θέλετε ένας τρίτος να έχει την δυνατότητα να ανακτήσει ένα έγγραφο από το φαξ σας τη στιγμή που το χρειάζεται.
- ❑ Όταν θέλετε το κόστος της λήψης του εγγράφου από το φαξ σας να επιβαρύνει το άλλο μέρος.

Διαμόρφωση μιας Θυρίδας Μνήμης για Αποστολή Εγγράφων Μετά από Αίτηση

Αυτή η ενότητα εξηγεί την διαδικασία διαμόρφωσης της θυρίδας αποστολής μετά από αίτηση του φαξ σας, έτσι ώστε να μπορείτε να σκανάρετε/αποθηκεύετε έγγραφα σ' αυτήν, τα οποία θα μπορούν να ανακτήσουν άλλες συσκευές φαξ.

Πριν διαμορφώσετε την θυρίδα αποστολής μετά από αίτηση, θα πρέπει να έχετε υπόψη τα ακόλουθα:

- ❑ Μπορείτε να καθορίσετε ένα στάνταρ συνθηματικό ITU-T για την θυρίδα αποστολής μετά από αίτηση, έτσι ώστε μόνο οι συσκευές φαξ οι οποίες διαθέτουν αυτό το συνθηματικό να μπορούν να ανακτήσουν έγγραφα από την θυρίδα (δείτε τις οδηγίες παρακάτω). Θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τον χειριστή της άλλης συσκευής και να του κοινοποιήσετε το συνθηματικό που χρησιμοποιήσατε. Εάν το άλλο φαξ δεν υποστηρίζει κινήσεις με συνθηματικά, μην καθορίσετε συνθηματικό.
- ❑ Το φαξ σας μπορεί να διαμορφωθεί έτσι ώστε να διατηρεί το έγγραφο στην θυρίδα του μέχρι να κληθεί από μία μόνο συσκευή φαξ, ή συνεχώς, έτσι ώστε να μπορεί να κληθεί από πολλές συσκευές φαξ (δείτε παρακάτω για λεπτομέρειες).

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να διαμορφώσετε την θυρίδα αποστολής μετά από αίτηση:

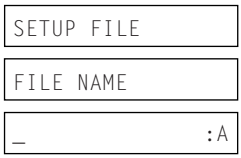
1 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

3 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

4 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε POLLING BOX (Θυρίδα Μετάδοσης Μετά από Αίτηση).

5 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** τρεις φορές.

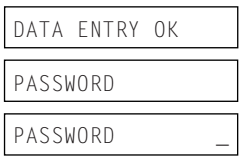


6 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε ένα όνομα για την θυρίδα αποστολής μετά από αίτηση (έως 24 χαρακτήρες, συμπεριλαμβανομένων των κενών διαστημάτων).

- ❑ Για πληροφορίες σχετικά με την εισαγωγή χαρακτήρων, ανατρέξτε στην σελίδα 3-2.
- ❑ Εάν έχετε καταχωρίσει ήδη ένα όνομα το οποίο θέλετε να κρατήσετε, αγνοήστε αυτό το βήμα.

Π.χ.:

7 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.



8 Εισάγετε ένα τετραψήφιο συνθηματικό με τα αριθμητικά πλήκτρα.

- ❑ Αυτό το συνθηματικό προστατεύει τις ρυθμίσεις της θυρίδας αποστολής μετά από αίτηση από μη-εξουσιοδοτημένα άτομα. Θα πρέπει να εισάγετε αυτό το συνθηματικό κάθε φορά που θέλετε να αλλάξετε ή να διαγράψετε τις ρυθμίσεις της θυρίδας αποστολής μετά από αίτηση. Εάν δεν θέλετε να εισάγετε ένα συνθηματικό, αγνοήστε αυτό το βήμα.
- ❑ Εάν έχετε καταχωρίσει ήδη ένα συνθηματικό το οποίο θέλετε να κρατήσετε, αγνοήστε αυτό το βήμα.

Π.χ.:

9 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

Π.χ.:

10 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε ένα συνθηματικό (έως 20 ψηφία, συμπεριλαμβανομένων των συμβόλων ✳ και #, καθώς και κενών διαστημάτων).

Π.χ.:
```
# 123456
```

- ❏ Οι συσκευές οι οποίες θα καλούν το φαξ σας για την λήψη ενός εγγράφου μετά από αίτηση θα πρέπει να στέλνουν αυτό το συνθηματικό για να ανακτήσουν το έγγραφο.
- ❏ Εάν δεν θέλετε να καταχωρίσετε ένα συνθηματικό, αγνοήστε αυτό το βήμα.
- ❏ Εάν έχετε ήδη καταχωρίσει ένα συνθηματικό το οποίο θέλετε να κρατήσετε, αγνοήστε αυτό το βήμα.

11 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

```
ERASE AFTER TX
```

Π.χ.:
```
ON
```

12 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να καθορίσετε εάν το έγγραφο θα παραμένει στην θυρίδα αφού σταλεί σε μία άλλη συσκευή μετά αίτηση.

- ❏ Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των ακόλουθων:
  - `ON`
    Το έγγραφο διαγράφεται από την θυρίδα αποστολής μετά από αίτηση αφού ανακτηθεί από μία άλλη συσκευή φαξ.
  - `OFF`
    Το έγγραφο παραμένει στην θυρίδα αποστολής μετά από αίτηση, έτσι ώστε να μπορεί να ανακτηθεί από απεριόριστο αριθμό συσκευών φαξ.

13 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

```
CHANGE DATA
```

14 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επιστρέψετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:
```
15:00      FaxOnly
```

Αφού διαμορφώσετε την θυρίδα αποστολής μετά από αίτηση, είστε έτοιμοι να σκανάρετε σ' αυτήν το έγγραφο που θέλετε να έχουν την δυνατότητα να ανακτούν άλλες συσκευές φαξ.

Σκανάρισμα ενός Εγγράφου σε μία Θυρίδα Μνήμης για Αποστολή Μετά από Αίτηση

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο στην θυρίδα αποστολής μετά από αίτηση, έτσι ώστε να μπορούν να το ανακτήσουν άλλες συσκευές φαξ:

Σημείωση

Πριν μπορέσετε να σκανάρετε ένα έγγραφο στην θυρίδα αποστολής μετά από αίτηση, θα πρέπει να διαμορφώσετε την θυρίδα (→ σ. 9-12).

1 Τοποθετήστε το έγγραφο στο ADF με την επιθυμητή όψη προς τα κάτω (→ σ. 4-3).

- ❑ Για πληροφορίες σχετικά με την αλλαγή της ανάλυσης και της αντίθεσης, ανατρέξτε στις σελίδες 7-2, 7-3.
- ❑ Εάν το ποσοστό χρησιμοποιούμενης μνήμης (MEMORY USED) που αναφέρει η οθόνη πλησιάζει στο 100%, το σκανάρισμα του εγγράφου μπορεί να μην είναι δυνατό. Για να ελευθερώσετε χώρο στην μνήμη του φαξ, εκτυπώστε, στείλτε, ή διαγράψτε οποιαδήποτε έγγραφα δεν χρειάζεται να παραμένουν αποθηκευμένα στην μνήμη (→ σ. 9-5).

Π.χ.:
```
MEMORY USED 0%
```
(Ποσοστό κατειλημμένης μνήμης την τρέχουσα στιγμή)

```
DOCUMENT READY
```
(Έτοιμο για σκανάρισμα)

2 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

3 Πατήστε το πλήκτρο **Μετάδοση Μετά από Αίτηση**.

```
POLLING TX
```

4 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

- ❑ Το φαξ θα σκανάρει το έγγραφο και θα το αποθηκεύσει στην θυρίδα αποστολής μετά από αίτηση.

Όταν μία άλλη συσκευή φαξ καλέσει το φαξ σας, ισχύουν τα ακόλουθα:

- ❑ Εάν καθορίσατε ένα συνθηματικό για την θυρίδα αποστολής μετά από αίτηση, η άλλη συσκευή θα πρέπει να ζητήσει το έγγραφο μ' αυτό ακριβώς το συνθηματικό.
- ❑ Εάν δεν καθορίσατε ένα συνθηματικό για την θυρίδα αποστολής μετά από αίτηση, αλλά η άλλη συσκευή φαξ ζητήσει το έγγραφο από το φαξ σας με ένα συνθηματικό, το έγγραφο δεν θα ανακτηθεί.

Αλλαγή ή Διαγραφή των Ρυθμίσεων μιας Θυρίδας Μνήμης για Αποστολή Μετά από Αίτηση

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να αλλάξετε ή να διαγράψετε τις ρυθμίσεις μιας θυρίδας αποστολής μετά από αίτηση:

Σημείωση

Εάν υπάρχει ένα έγγραφο αποθηκευμένο στην θυρίδα αποστολής μετά από αίτηση, δεν μπορείτε να διαγράψετε τις ρυθμίσεις της (δείτε παραπάνω). Πριν ακολουθήσετε την παρακάτω διαδικασία, διαγράψτε το έγγραφο από την μνήμη (→ σ. 9-9).

1 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

DATA REGSTRATION

3 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

USER SETTINGS

4 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε POLLING BOX (Θυρίδα Μετάδοσης Μετά από Αίτηση).

POLLING BOX

5 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

SETUP FILE

6 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε την επιθυμητή ρύθμιση.

- ❏ Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των ακόλουθων:
  - CHANGE DATA
    Επιλέξτε αυτή την ρύθμιση εάν θέλετε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις της θυρίδας αποστολής μετά από αίτηση.
  - DELETE FILE
    Επιλέξτε αυτή την ρύθμιση εάν θέλετε να διαγράψετε τις ρυθμίσεις της θυρίδας αποστολής μετά από αίτηση.

■ Εάν επιλέξατε CHANGE DATA στο βήμα 6:

7 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

FILE NAME

- ❏ Εάν καταχωρίσατε ένα συνθηματικό για να εμποδίσετε την πρόσβαση μη-εξουσιοδοτημένων ατόμων στις ρυθμίσεις της θυρίδας αποστολής μετά από αίτηση, χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να το εισάγετε και κατόπιν πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

8 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:
Canon Dpt.1_ :1

9 Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις της θυρίδας αποστολής μετά από αίτηση, ακολουθήστε την διαδικασία της σελίδας 9-13 από το βήμα 6.

■ Εάν επιλέξατε DELETE FILE στο βήμα 6:

7 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

FILE DELETED

SYSTEM SETTINGS

- ❏ Εάν καταχωρίσατε ένα συνθηματικό για να εμποδίσετε την πρόσβαση μη-εξουσιοδοτημένων ατόμων στις ρυθμίσεις της θυρίδας αποστολής μετά από αίτηση, χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να το εισάγετε και κατόπιν πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.
- ❏ Οι ρυθμίσεις της θυρίδας αποστολής μετά από αίτηση διαγράφονται.

8 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επιστρέψετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:
15:00 FaxOnly

Περιορισμός της Χρήσης του Φαξ

Ενεργοποιώντας τις λειτουργίες περιορισμού χρήσης του φαξ, μπορείτε να απαγορεύσετε την χρήση της συσκευής για την διεξαγωγή τηλεφωνημάτων και την αποστολή φαξ από μη-εξουσιοδοτημένα άτομα.

Ενεργοποίηση των Περιορισμών Χρήσης του Φαξ

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να ενεργοποιήσετε τους περιορισμούς χρήσης του φαξ σας:

1 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

DATA REGSTRATION

3 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

USER SETTINGS

4 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε SYSTEM SETTINGS (Ρυθμίσεις Συστήματος).

SYSTEM SETTINGS

5 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** τρεις φορές.

Π.χ.:
UN/LOCK PHONE
LOCK PHONE
OFF

6 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε ON.

ON

7 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

PASSWORD

Π.χ.:
PASSWORD _

8 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε ένα τετραψήφιο συνθηματικό.

Π.χ.:
PASSWORD 1234

- ❑ Αυτό το συνθηματικό απαγορεύει την πρόσβαση μη-εξουσιοδοτημένων ατόμων στην ρύθμιση LOCK PHONE (Κλείδωμα Τηλεφώνου), η οποία ενεργοποιεί/απενεργοποιεί τους περιορισμούς χρήσης του φαξ. Εάν δεν θέλετε να εισάγετε ένα συνθηματικό, αγνοήστε αυτό το βήμα.

9 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

RX RESTRICTION

10 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επιστρέψετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:

```
15:00      FaxOnly
```

Ο περιορισμός χρήσης του φαξ είναι τώρα ενεργοποιημένος. Κανείς δεν μπορεί να κάνει τηλεφωνήματα ή να στείλει φαξ χρησιμοποιώντας την συσκευή. (Αυτή η ρύθμιση δεν απαγορεύει την λήψη εισερχόμενων τηλεφωνημάτων και φαξ).

Ακύρωση των Περιορισμών Χρήσης του Φαξ

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να ακυρώσετε τους περιορισμούς χρήσης του φαξ σας:

1 Ανοίξτε το πάνελ χρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

```
DATA REGSTRATION
```

3 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

```
USER SETTINGS
```

4 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε SYSTEM SETTINGS (Ρυθμίσεις Συστήματος).

```
SYSTEM SETTINGS
```

5 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

```
UN/LOCK PHONE
```

```
PASSWORD    _
```

6 Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε το τετραψήφιο συνθηματικό το οποίο καθορίσατε κατά την ενεργοποίηση των περιορισμών χρήσης.

❑ Εάν δεν καθορίσατε ένα συνθηματικό, αγνοήστε αυτό το βήμα.

```
PASSWORD
```

7 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** δύο φορές.

```
LOCK PHONE
```

Π.χ.:

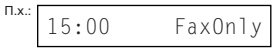
```
                ON
```

8 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε OFF.

```
                OFF
```

9 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** τρεις φορές.

10 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επιστρέψετε σε κατάσταση αναμονής.



Ο περιορισμός χρήσης του φαξ είναι τώρα απενεργοποιημένος. Οποιοσδήποτε μπορεί να κάνει τηλεφωνήματα και να στέλνει φαξ χρησιμοποιώντας την συσκευή.

Περιορισμός Λήψης

Ενεργοποιώντας αυτή την λειτουργία, μπορείτε να επιτρέψετε την λήψη φαξ μόνο από συσκευές με αριθμούς οι οποίοι είναι καταχωρισμένοι στο φαξ σας. Με τον τρόπο αυτό, μπορείτε να εμποδίσετε την λήψη ανεπιθύμητων φαξ (π.χ. διαφημίσεων).

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τον περιορισμό λήψης:

1 Ανοίξτε το πάνελ χρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

3 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

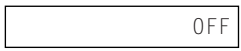
4 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε SYSTEM SETTINGS (Ρυθμίσεις Συστήματος).

5 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

6 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε RX RESTRICTION (Περιορισμός Λήψης).

7 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

Π.χ.:



8 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε την επιθυμητή ρύθμιση.

- ❑ Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των ακόλουθων:
  - ON (ενεργοποίηση του περιορισμού)
  - OFF (απενεργοποίηση του περιορισμού)

9 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

10 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επιστρέψετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:

Κεφάλαιο 10
Αντιγραφή Εγγράφων

- ❑ Έγγραφα τα Οποία Μπορείτε να Αντιγράφετε 10-2
- ❑ Παραγωγή Αντιγράφων 10-2
- ❑ Παραγωγή ενός Αντιγράφου στα Γρήγορα 10-3

Έγγραφα τα Οποία Μπορείτε να Αντιγράφετε

Για πληροφορίες σχετικά με τους τύπους των εγγράφων που μπορείτε να αντιγράφετε, τις απαιτήσεις τους και λεπτομέρειες σχετικά με την τοποθέτηση των εγγράφων στην συσκευή, ανατρέξτε στο Κεφάλαιο 4.

Παραγωγή Αντιγράφων

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να παράγετε αντίγραφα:

1 Ρυθμίστε τον επιλογέα εξόδου του χαρτιού, εάν χρειάζεται (→ σ. 5-4).

2 Τοποθετήστε το έγγραφο στο ADF με την επιθυμητή όψη προς τα κάτω (→ σ. 4-3).

Π.χ.:
```
MEMORY USED 0%
```
(Ποσοστό κατειλημμένης μνήμης την τρέχουσα στιγμή)

❑ Για πληροφορίες σχετικά με την προσαρμογή της αντίθεσης ανατρέξτε στην σελίδα 7-3.

```
DOCUMENT READY
```
(Έτοιμο για σκανάρισμα)

3 Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη/Αντιγραφή**.

```
COPY  100%   01
```

4 Πατήστε το πλήκτρο **Ανάλυση** για να επιλέξετε την επιθυμητή ρύθμιση ανάλυσης.

Π.χ.:
```
PHOTO
```

❑ Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των ακόλουθων:
- `TEXT`
  Κατάλληλη για τα περισσότερα έγγραφα τα οποία περιέχουν μόνο κείμενο.
- `PHOTO`
  Κατάλληλη για έγγραφα τα οποία περιέχουν φωτογραφίες.

5 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

6 Εάν θέλετε να παράγετε αντίγραφα σε σμίκρυνση, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε το επιθυμητό ποσοστό σμίκρυνσης.

Π.χ.:
```
COPY  80%    01
```

❑ Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των ακόλουθων:
- `70%`
- `80%`
- `90%`
- `100%`

7 Εάν θέλετε να παράγετε πολλαπλά αντίγραφα, χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά πλήκτρα για να εισάγετε τον επιθυμητό αριθμό αντιγράφων.

Π.χ.:
```
COPY   80%     05
```

❑ Μπορείτε να παράγετε έως 99 αντίγραφα τη φορά.

Σημείωση

Το φαξ εκτελεί την αντιγραφή με ανάλυση 400 × 300 dpi για μονά αντίγραφα και 200 × 300 dpi για πολλαπλά αντίγραφα. Για την καλύτερη δυνατή ποιότητα, παράγετε ένα αντίγραφο τη φορά.

8 Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη/Αντιγραφή** για να ξεκινήσετε την αντιγραφή.

```
COPY
```

❑ Για να ακυρώσετε την αντιγραφή, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή**. Ίσως χρειαστεί να ανοίξετε τον πίνακα ελέγχου για να αφαιρέσετε το έγγραφο από το ADF (→ σ. 13-2).

Σημείωση

Εάν εμφανιστεί το μήνυμα `MEMORY FULL` (η μνήμη γέμισε) στην οθόνη, δεν θα μπορέσετε να παράγετε πολλαπλά αντίγραφα. Εκτυπώστε, στείλτε, ή διαγράψτε οποιαδήποτε έγγραφα δεν χρειάζεται να παραμένουν αποθηκευμένα στην μνήμη για να ελευθερώσετε χώρο στην μνήμη του φαξ (→ σ. 9-5) και κατόπιν ξαναδοκιμάστε. Επίσης, εάν αντιγράφετε ένα πολυσέλιδο έγγραφο με πολλά γραφικά, χωρίστε το σε μικρότερες ενότητες, ή παράγετε τον επιθυμητό αριθμό αντιγράφων ένα-ένα.

Παραγωγή ενός Αντιγράφου στα Γρήγορα

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία εάν θέλετε να παράγετε ένα αντίγραφο ενός εγγράφου στα γρήγορα, χωρίς να ρυθμίσετε την ανάλυση, την αντίθεση, ή το μέγεθος:

1 Τοποθετήστε το έγγραφο στο ADF με την επιθυμητή όψη προς τα κάτω (→ σ. 4-3).

Π.χ.:
```
MEMORY USED 0%
```
(Ποσοστό κατειλημμένης μνήμης την τρέχουσα στιγμή)

```
DOCUMENT READY
```
(Έτοιμο για σκανάρισμα)

2 Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη/Αντιγραφή** δύο φορές για να ξεκινήσετε την αντιγραφή.

```
COPY   100%    01
```

```
COPY
```

❑ Για να ακυρώσετε την αντιγραφή, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή**. Ίσως χρειαστεί να ανοίξετε τον πίνακα ελέγχου για να αφαιρέσετε το έγγραφο από το ADF (→ σ. 13-2).

Κεφάλαιο 11
Αναφορές και Λίστες

- ❑ Σύνοψη των Λιστών και των Αναφορών 11-2
- ❑ Αναφορά Δραστηριότητας (ACTIVITY REPORT) 11-3
- ❑ Αναφορά Αποστολής (TX REPORT) 11-4
  - Αναφορά Πολλαπλής Αποστολής/Λήψης (MULTI TX/RX REPORT) 11-5
- ❑ Αναφορά Λήψης (RX REPORT) 11-5

Σύνοψη των Λιστών και των Αναφορών

Ο ακόλουθος πίνακας παρουσιάζει τις λίστες και τις αναφορές που μπορεί να εκτυπώνει το φαξ. Για περισσότερες λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις αντίστοιχες σελίδες.

Αναφορά ή Λίστα	Περιγραφή	Λεπτομέρειες
USER'S DATA LIST	(Λίστα Δεδομένων Χρήστη). Αναφέρει τις τρέχουσες ρυθμίσεις του φαξ και τις καταχωρισμένες ρυθμίσεις αποστολέα.	σ. 14-2
ACTIVITY REPORT	(Αναφορά Δραστηριότητας). Εμφανίζει τις πρόσφατες κινήσεις αποστολής/λήψης. Μπορείτε να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε την αυτόματη εκτύπωση αυτής της αναφοράς μετά από κάθε 20 κινήσεις. Μπορείτε επίσης να την εκτυπώνετε αυτόματα.	σ. 11-3 σ. 14-5
TX REPORT	(Αναφορά Αποστολής). Εκτυπώνεται μετά από την αποστολή ενός εγγράφου. Μπορείτε να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε την εκτύπωση αυτής της αναφοράς, ή να διαμορφώσετε το φαξ ώστε να εκτυπώνει μία αναφορά μόνο όταν συμβαίνει κάποιο σφάλμα. Μπορείτε επίσης να ζητήσετε την εκτύπωση της πρώτης σελίδας του εγγράφου κάτω από την αναφορά, έτσι ώστε να αναγνωρίζετε ευκολότερα την κίνηση.	σ. 11-4 σ. 14-5
RX REPORT	(Αναφορά Λήψης). Εκτυπώνεται μετά από την λήψη ενός εγγράφου. Μπορείτε να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε την εκτύπωση αυτής της αναφοράς, ή να διαμορφώσετε το φαξ ώστε να εκτυπώνει μία αναφορά μόνο όταν συμβαίνει κάποιο σφάλμα.	σ. 11-5 σ. 14-5
MULTI TX/RX REPORT	(Αναφορά Πολλαπλής Αποστολής/Λήψης). Εκτυπώνεται μετά από την αποστολή του ίδιου εγγράφου σε πολλαπλά φαξ, ή μετά από την κλήση πολλαπλών φαξ για την λήψη εγγράφων μετά από αίτηση.	σ. 11-5
DOC. MEMORY LIST	(Λίστα Εγγράφων στην Μνήμη). Αναφέρει τα έγγραφα τα οποία είναι αποθηκευμένα στην μνήμη του φαξ.	σ. 9-5
MEMORY CLEAR REPORT	(Αναφορά Διαγραφής Μνήμης). Εκτυπώνεται αυτόματα όταν επανέλθει η τροφοδοσία του φαξ με ρεύμα μετά από μία διακοπή ρεύματος. Αναφέρει τα έγγραφα τα οποία διαγράφτηκαν από την μνήμη.	σ. 13-22
1-TOUCH SPD DIAL LIST 1 1-TOUCH SPD DIAL LIST 2	(Γρήγορη Κλήση με Ένα Πλήκτρο). Αναφέρει όλους τους αριθμούς και τα ονόματα των παραληπτών που είναι αποθηκευμένα στην λειτουργία γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.	σ. 6-19
CODED SPEED DIAL LIST 1 CODED SPEED DIAL LIST 2	(Γρήγορη Κωδικοποιημένη Κλήση). Αναφέρει όλους τους αριθμούς και τα ονόματα των παραληπτών που είναι αποθηκευμένα στην λειτουργία γρήγορης κωδικοποιημένης κλήσης.	σ. 6-20
GROUP DIAL LIST	(Λίστα Αριθμών Ομαδικής Κλήσης). Αναφέρει τις ομάδες παραληπτών που είναι καταχωρισμένες σε πλήκτρα και κωδικούς γρήγορης κλήσης.	σ. 6-21

Αναφορά Δραστηριότητας (ACTIVITY REPORT)

Το φαξ είναι διαμορφωμένο από το εργοστάσιο ώστε να εκτυπώνει αυτόματα μία Αναφορά Δραστηριότητας κάθε 20 κινήσεις. Εάν θέλετε να εκτυπώσετε μία Αναφορά Δραστηριότητας οποιαδήποτε χρονική στιγμή, ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία:

1 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Αναφορά**.

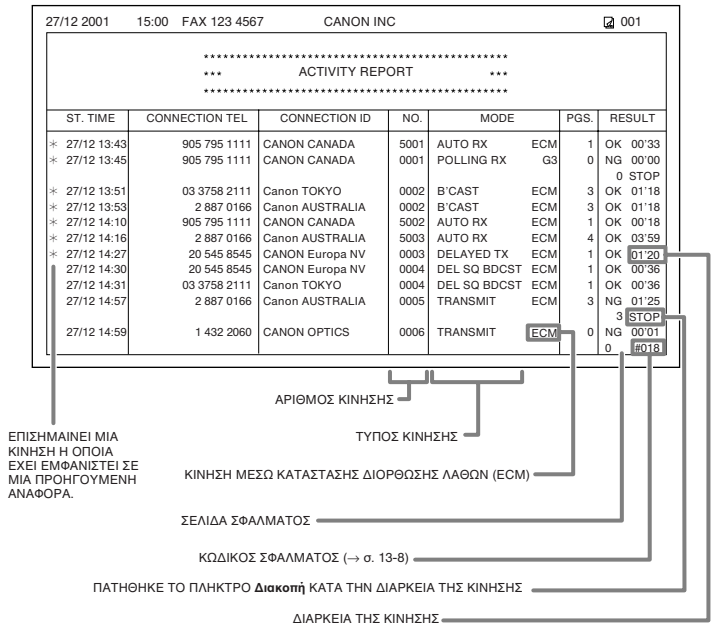
```
ACTIVITY REPORT
```

3 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

```
PRINTING REPORT
```

❑ Το φαξ θα εκτυπώσει μία Αναφορά Δραστηριότητας.

Οι κινήσεις στην αναφορά δραστηριότητας αναφέρονται με χρονολογική σειρά.



Σημείωση

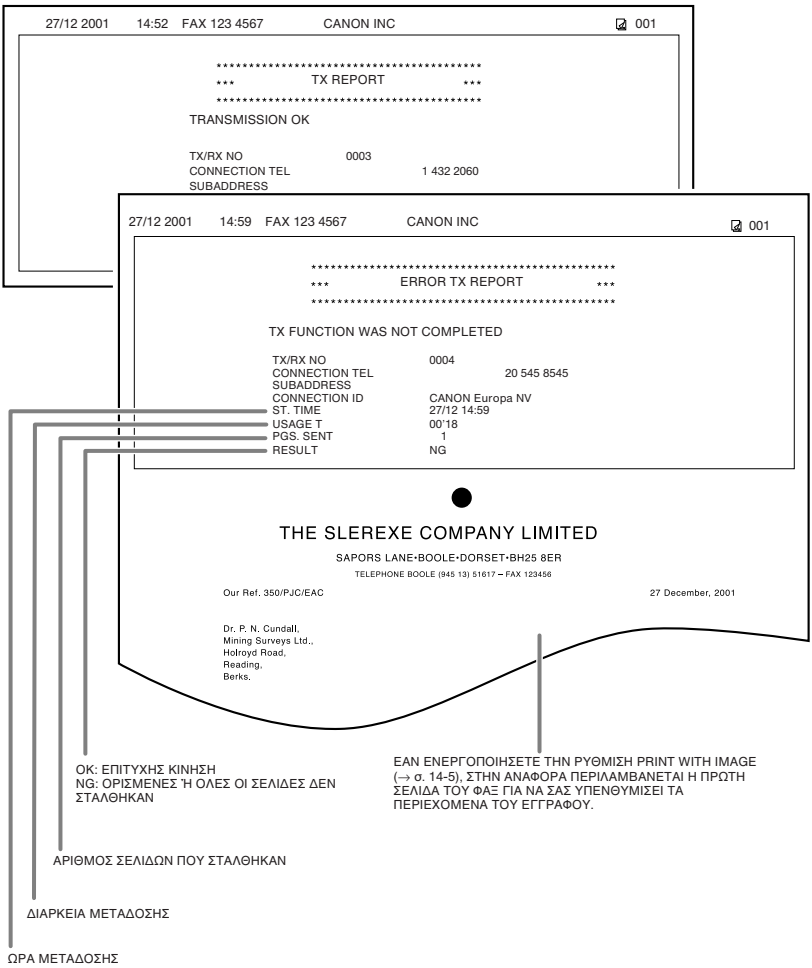
❑ Εάν θέλετε το φαξ να μην εκτυπώνει μία Αναφορά Δραστηριότητας μετά από κάθε 20 κινήσεις, απενεργοποιήστε την ρύθμιση ACTIVITY REPORT (→ σ. 14-5).

❑ Παρακαλούμε σημειώστε ότι όταν στέλνετε ένα έγγραφο σε πολλούς παραλήπτες με μία κίνηση, ανατίθεται μόνο ένας αριθμός κίνησης (TX/RX NO.).

Αναφορά Αποστολής (TX REPORT)

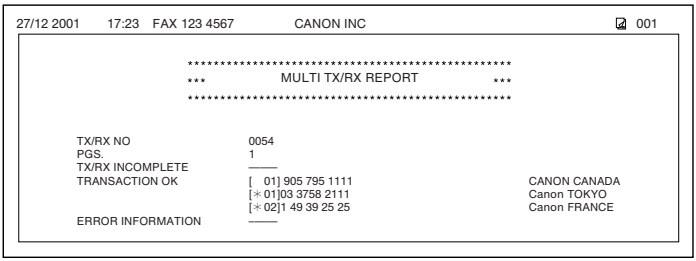
Το φαξ είναι διαμορφωμένο από το εργοστάσιο ώστε να εκτυπώνει μία Αναφορά Αποστολής μόνο όταν συμβεί κάποιο πρόβλημα κατά την αποστολή. Για να αλλάξετε αυτή την ρύθμιση, δείτε TX REPORT, σ. 14-5.

Εάν διαμορφώσετε το φαξ ώστε να εκτυπώνει αναφορές αποστολής, εκτυπώνεται μία Αναφορά Αποστολής (TX REPORT) ή μία Αναφορά Σφάλματος Αποστολής (ERROR TX REPORT), παρόμοια μ' αυτές παρακάτω, ανάλογα με την ρύθμιση που επιλέγετε.



Αναφορά Πολλαπλής Αποστολής/Λήψης (MULTI TX/RX REPORT)

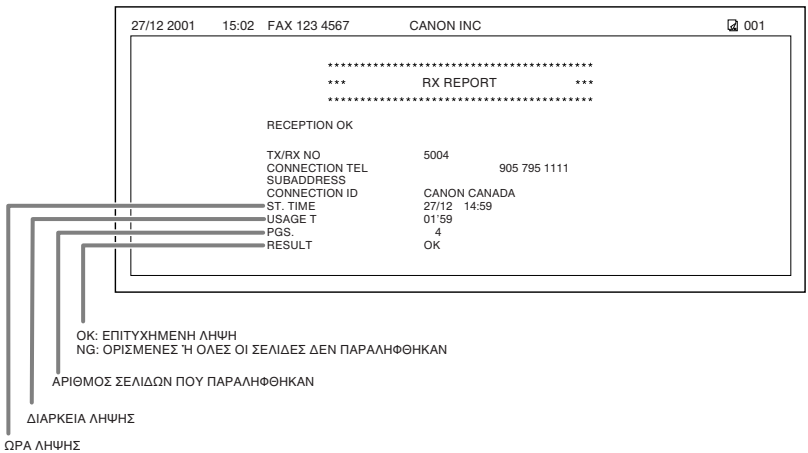
Μία αναφορά Πολλαπλής Αποστολής/Λήψης, παρόμοια με αυτή που βλέπετε παρακάτω, εκτυπώνεται όταν στέλνετε το ίδιο έγγραφο σε πολλαπλούς παραλήπτες, ή όταν καλείτε πολλαπλές συσκευές φαξ για την λήψη εγγράφων μετά από αίτηση, σε ένα βήμα.



Αναφορά Λήψης (RX REPORT)

Το φαξ είναι διαμορφωμένο από το εργοστάσιο ώστε να εκτυπώνει μία Αναφορά Λήψης μόνο όταν συμβεί κάποιο πρόβλημα κατά την λήψη. Για να αλλάξετε αυτή την ρύθμιση, δείτε RX REPORT, σ. 14-5.

Εάν διαμορφώσετε το φαξ ώστε να εκτυπώνει αναφορές, εκτυπώνεται μία Αναφορά Λήψης παρόμοια μ' αυτή που βλέπετε παρακάτω.



Κεφάλαιο 12
Συντήρηση

❑ Περιοδικός Καθαρισμός 12-2
- Καθαρισμός του Περιβλήματος του Φαξ 12-2
- Καθαρισμός του Εσωτερικού του Φαξ 12-3
- Καθαρισμός των Τμημάτων του Σκάνερ 12-5

❑ Αντικατάσταση της Κασέτας Γραφίτη 12-7

Περιοδικός Καθαρισμός

Αυτή η ενότητα περιγράφει τις απαραίτητες διαδικασίες καθαρισμού του φαξ σας. Πριν καθαρίσετε το φαξ, θα πρέπει να έχετε υπόψη τα ακόλουθα:

- ❑ Αποσυνδέστε το καλώδιο ρεύματος από την πρίζα ρεύματος πριν καθαρίσετε το φαξ. Δεδομένου ότι τα έγγραφα τα οποία είναι αποθηκευμένα στην μνήμη διαγράφονται όταν διακόπτεται η τροφοδοσία του φαξ με ρεύμα, εκτυπώστε ή στείλτε οποιαδήποτε έγγραφα είναι αποθηκευμένα στην μνήμη πριν αποσυνδέσετε το καλώδιο ρεύματος από την πρίζα (→ σ. 9-5).
- ❑ Μην χρησιμοποιείτε χαρτομάντιλα, χαρτοπετσέτες, ή παρόμοια υλικά για το καθάρισμα. Κομμάτια τους μπορεί να κολλήσουν στα εξαρτήματα του φαξ, ή να παράγουν στατικό ηλεκτρισμό.

Προσοχή

Ποτέ μην χρησιμοποιείτε πτητικά υγρά, όπως διαλυτικά, βενζίνη, ασετόν, ή οποιοδήποτε άλλο χημικό καθαριστικό για τον καθαρισμό του εσωτερικού του φαξ, επειδή μπορεί να προκληθούν βλάβες στα εξαρτήματά του.

Καθαρισμός του Περιβλήματος του Φαξ

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να καθαρίσετε τις εξωτερικές επιφάνειες του φαξ:

1 Αποσυνδέστε το καλώδιο ρεύματος από το φαξ.

2 Σκουπίστε το εξωτερικό του FAX-L280/L200 με ένα καθαρό, μαλακό, χωρίς χνούδια ύφασμα, ελαφρά υγραμένο με νερό ή με ένα αραιό διάλυμα απορρυπαντικού.

3 Όταν τελειώσετε, συνδέστε ξανά το καλώδιο ρεύματος.

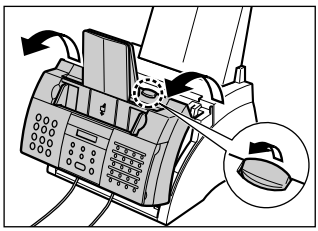
Καθαρισμός του Εσωτερικού του Φαξ

Για να αποτρέψετε την συσσώρευση γραφίτη και σκόνης από το χαρτί στο εσωτερικό του φαξ, με αποτέλεσμα την μείωση της ποιότητας εκτύπωσης, θα πρέπει περιοδικά να καθαρίζετε την περιοχή εκτύπωσης της συσκευής.

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να καθαρίσετε το εσωτερικό του φαξ:

1 Αποσυνδέστε το καλώδιο ρεύματος από το φαξ.

2 Σηκώστε την λαβή και ανοίξτε το εμπρός κάλυμμα.

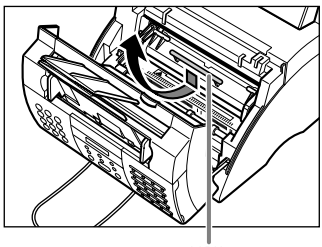


Προσοχή

Μην προσπαθήσετε να ανοίξετε το εμπρός κάλυμμα χωρίς να σηκώσετε την λαβή, επειδή μπορεί να προκαλέσετε ζημιά στην συσκευή.

3 Πιάστε την κασέτα γραφίτη από την λαβή της και αφαιρέστε την από το φαξ.

- ❑ Τοποθετήστε την κασέτα γραφίτη στην αρχική προστατευτική της σακούλα ή τυλίξτε την με ένα χοντρό ύφασμα για να την προφυλάξετε από το φως.

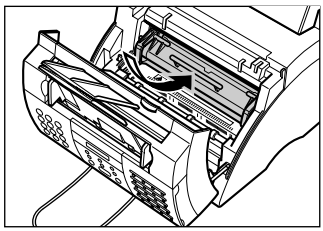


4 Χρησιμοποιήστε ένα καθαρό, μαλακό, στεγνό, χωρίς χνούδια ύφασμα για να αφαιρέσετε τυχόν υπολείμματα γραφίτη ή χαρτιού από το εσωτερικό της συσκευής (περιοχή με σκίαση στην εικόνα).

Προσοχή

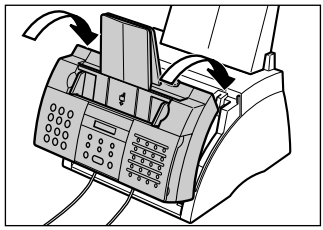
- ❑ **Το υποσύστημα στερέωσης θερμαίνεται πάρα πολύ όταν χρησιμοποιείται η συσκευή. Προσέξτε να μην το αγγίξετε για να μην καείτε.**
- ❑ **Προσέξτε να μην αγγίξετε τον μαύρο κύλινδρο μεταφοράς φορτίου γιατί η ποιότητα εκτύπωσης θα επηρεαστεί αρνητικά.**

5 Όταν τελειώσετε, τοποθετήστε ξανά την κασέτα γραφίτη στο φαξ. Πιάστε την κασέτα γραφίτη από την λαβή της, ευθυγραμμίστε τις προεξοχές της με τις ράγες στο εσωτερικό του φαξ και εισάγετέ την μέσα στο φαξ μέχρι το τέρμα της διαδρομής της.



❑ Θα πρέπει πάντα να κρατάτε την κασέτα γραφίτη από την λαβή της.

6 Κλείστε το εμπρός κάλυμμα πιέζοντάς το και με τα δύο σας χέρια.



7 Συνδέστε ξανά το καλώδιο ρεύματος.

Καθαρισμός των Τμημάτων του Σκάνερ

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για τον περιοδικό έλεγχο και καθαρισμό των τμημάτων του σκάνερ:

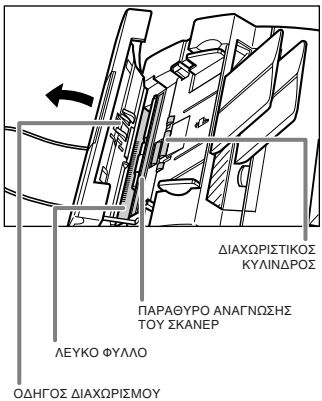
1 Αποσυνδέστε το καλώδιο ρεύματος από το φαξ.

2 Χρησιμοποιήστε και τα δύο σας χέρια για να ανοίξετε προσεκτικά τον πίνακα ελέγχου.

- ❑ Σημειώστε ότι ανοίγει μόνο μέχρι ένα σημείο.

3 Κρατώντας ανοικτό τον πίνακα ελέγχου, καθαρίστε τα ακόλουθα εξαρτήματα:

- ❑ **Οδηγός διαχωρισμού και διαχωριστικός κύλινδρος:** Σκουπίστε τον με ένα καθαρό, μαλακό, στεγνό και χωρίς χνούδια ύφασμα.
- ❑ **Λευκό φύλλο και παράθυρο ανάγνωσης σκάνερ:** Καθαρίστε τα με ένα καθαρό, μαλακό, χωρίς χνούδια ύφασμα, ελαφρά υγραμένο με νερό. Κατόπιν σκουπίστε τα με ένα καθαρό, μαλακό, στεγνό, χωρίς χνούδια ύφασμα.

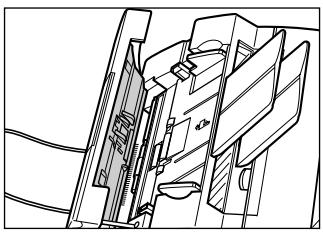


Σημείωση

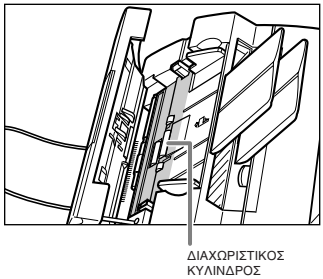
- ❑ Εάν τα εξαρτήματα του σκάνερ είναι βρόμικα, τα έγγραφα που στέλνετε ή αντιγράφετε θα δείχνουν επίσης βρόμικα.
- ❑ Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε ένα μαλακό ύφασμα, για να μην γρατζουνίσετε τα εξαρτήματα.
- ❑ Μην χρησιμοποιείτε χαρτομάντιλα, χαρτοπετσέτες, ή παρόμοια υλικά για το καθάρισμα. Κομμάτια τους μπορεί να κολλήσουν στα εξαρτήματα του φαξ, ή να παράγουν στατικό ηλεκτρισμό.

4 Καθαρίστε την κάτω επιφάνεια του πίνακα ελέγχου (επισημαίνεται με σκίαση στην εικόνα).

- ❑ Η βρομιά και τα σωματίδια σκόνης που συσσωρεύονται στην κάτω πλευρά του πίνακα ελέγχου επηρεάζουν την ποιότητα των εγγράφων που αντιγράφετε ή στέλνετε.



5 Χρησιμοποιήστε ένα καθαρό, μαλακό, στεγνό, χωρίς χνούδια ύφασμα για να αφαιρέσετε την σκόνη του χαρτιού από τις περιοχές γύρω από τον διαχωριστικό κύλινδρο (επισημαίνεται με σκίαση στην εικόνα).



6 Όταν τελειώσετε, κλείστε προσεκτικά τον πίνακα ελέγχου πιέζοντάς τον προς τα κάτω στο κέντρο.

- ❑ Βεβαιωθείτε ότι ο πίνακας ελέγχου κλείνει καλά και ασφαλίζει στην θέση του. Διαφορετικά το φαξ δεν θα λειτουργεί σωστά.

7 Συνδέστε ξανά το καλώδιο ρεύματος.

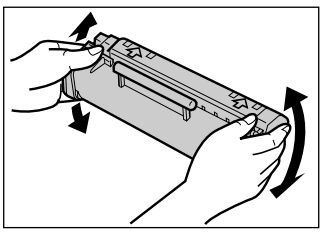
Αντικατάσταση της Κασέτας Γραφίτη

Το μόνο εξάρτημα του φαξ που θα χρειαστεί να αντικαταστήσετε είναι η κασέτα γραφίτη FX-3. Αν και η Canon κατασκευάζει πολλούς τύπους κασετών γραφίτη, η κασέτα γραφίτη FX-3 είναι η μόνη η οποία είναι σχεδιασμένη για χρήση με το δικό σας φαξ. Για να αγοράσετε μία κασέτα γραφίτη, επικοινωνήστε με έναν από τους εξουσιοδοτημένους μεταπωλητές Canon, ή με την Τεχνική Υπηρεσία της Canon.

Όταν εμφανιστεί το μήνυμα CHANGE CARTRIDGE (Αντικαταστήστε την Κασέτα), είναι πιθανό να πρέπει να αντικαταστήσετε την κασέτα. Ωστόσο, αυτό μπορεί απλώς να σημαίνει ότι ο γραφίτης δεν είναι ομοιόμορφα κατανεμημένος στο εσωτερικό της κασέτας. Πριν αντικαταστήσετε την κασέτα γραφίτη, ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να κατανείμετε τον γραφίτη ομοιόμορφα μέσα στην κασέτα:

1 Αφαιρέστε την κασέτα γραφίτη από το φαξ (→ βήματα 1 έως 4, παρακάτω).

2 Προσεκτικά, ανακινήστε την κασέτα δεξιά-αριστερά μερικές φορές για να κατανείμετε ομοιόμορφα τον γραφίτη στο εσωτερικό της.



- ❑ Εάν ο γραφίτης δεν είναι ομοιόμορφα κατανεμημένος μέσα στην κασέτα, η ποιότητα της εκτύπωσης μπορεί να είναι χαμηλή.

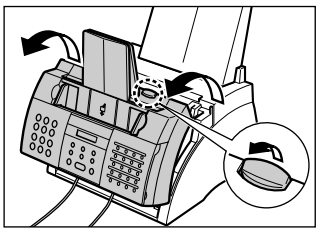
3 Εισάγετε ξανά την κασέτα γραφίτη στο φαξ (→ βήματα 8 και 9, σ. 12-9).

Εάν, αφού ακολουθήσετε την παραπάνω διαδικασία, το μήνυμα CHANGE CARTRIDGE συνεχίσει να εμφανίζεται στην οθόνη, ή η ποιότητα εκτύπωσης δεν βελτιωθεί, ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να αντικαταστήσετε την κασέτα γραφίτη:

1 Αφαιρέστε όλα τα έγγραφα και τις εκτυπώσεις από το φαξ.

2 Βεβαιωθείτε ότι το φαξ είναι συνδεδεμένο στο ρεύμα.

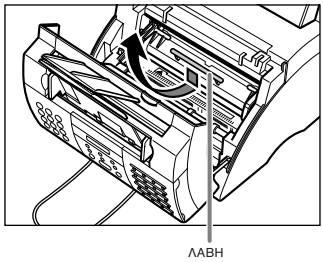
3 Σηκώστε την λαβή και ανοίξτε το εμπρός κάλυμμα.



Προσοχή

Μην προσπαθήσετε να ανοίξετε το εμπρός κάλυμμα χωρίς να σηκώσετε την λαβή, επειδή μπορεί να προκαλέσετε ζημιά στην συσκευή.

4 Πιάστε την κασέτα γραφίτη από την λαβή της και αφαιρέστε την από το φαξ.

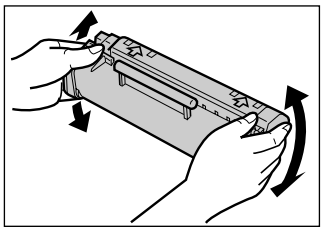


- ❏ Πετάξτε αμέσως την παλιά κασέτα γραφίτη, σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς για την απόρριψη αναλώσιμων που ισχύουν στην χώρα σας. Για να ανακυκλώσετε την χρησιμοποιημένη σας κασέτα, ακολουθήστε απλώς τις οδηγίες που συνοδεύουν την νέα σας κασέτα γραφίτη FX-3.

5 Βγάλτε την νέα κασέτα γραφίτη FX-3 από την προστατευτική της σακούλα.

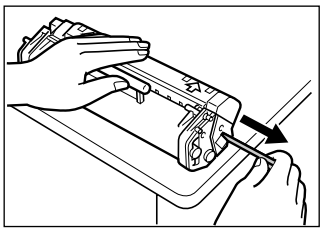
- ❏ Φυλάξτε την προστατευτική σακούλα για την περίπτωση που θα χρειαστεί να συσκευάσετε μελλοντικά την κασέτα γραφίτη.

6 Προσεκτικά, ανακινήστε την κασέτα δεξιά-αριστερά μερικές φορές για να κατανείμετε ομοιόμορφα τον γραφίτη στο εσωτερικό της.

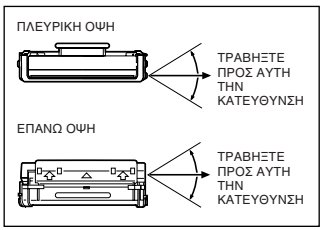


- ❏ Εάν ο γραφίτης δεν είναι ομοιόμορφα κατανεμημένος μέσα στην κασέτα, η ποιότητα της εκτύπωσης μπορεί να είναι χαμηλή.

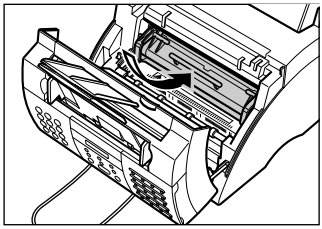
7 Τοποθετήστε και σταθεροποιήστε την κασέτα γραφίτη σε μία επίπεδη, καθαρή επιφάνεια και κατόπιν τραβήξτε προσεκτικά την πλαστική λαβή για να αφαιρέσετε την πλαστική ταινία σφράγισης.



- ❏ Αφαιρέστε την ταινία σφράγισης με μία σταθερή, αποφασιστική κίνηση, για να αποφύγετε τυχόν σπάσιμό της.

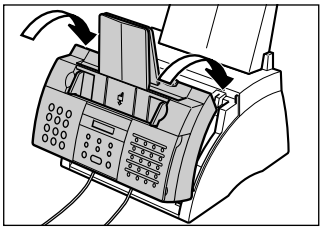


8 Πιάστε την κασέτα γραφίτη από την λαβή της, ευθυγραμμίστε τις προεξοχές της με τις ράγες στο εσωτερικό του φαξ και εισάγετέ την μέσα στο φαξ μέχρι το τέρμα της διαδρομής της.



- ❑ Θα πρέπει πάντα να κρατάτε την κασέτα γραφίτη από την λαβή της.

9 Κλείστε το εμπρός κάλυμμα πιέζοντάς το και με τα δύο σας χέρια.



Κεφάλαιο 13 Αντιμετώπιση Προβλημάτων

- ❑ Αφαίρεση Μπλοκαρισμένων Χαρτιών 13-2
  - • Μπλοκάρισμα του Χαρτιού στο ADF 13-2
  - • Μπλοκάρισμα του Χαρτιού 13-3
    - Μπλοκάρισμα στις Σχισμές Εξόδου του Χαρτιού 13-3
    - Μπλοκάρισμα στο Εσωτερικό της Συσκευής 13-3
- ❑ Μηνύματα στην LCD Οθόνη 13-8
- ❑ Προβλήματα Τροφοδοσίας του Χαρτιού 13-13
- ❑ Προβλήματα Αποστολής/Λήψης Φαξ 13-13
  - • Προβλήματα Αποστολής 13-13
  - • Προβλήματα Λήψης 13-15
- ❑ Προβλήματα Αντιγραφής 13-17
- ❑ Προβλήματα Τηλεφώνου 13-18
- ❑ Προβλήματα Εκτύπωσης 13-18
- ❑ Γενικά Προβλήματα 13-20
- ❑ Εάν Δεν Μπορείτε να Λύσετε το Πρόβλημα 13-21
- ❑ Εάν Συμβεί μία Διακοπή Ρεύματος 13-22

Αφαίρεση Μπλοκαρισμένων Χαρτιών

Μπλοκάρισμα του Χαρτιού στο ADF

Όταν ένα έγγραφο μπλοκάρει ή δεν τροφοδοτηθεί σωστά στο ADF, στην οθόνη εμφανίζεται το μήνυμα CHECK DOCUMENT (Ελέγξτε το Έγγραφο).

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να ξεμπλοκάρετε το έγγραφο.

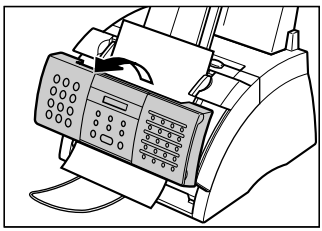
Σημείωση

Δεν χρειάζεται να αποσυνδέσετε το φαξ από το ρεύμα όταν ξεμπλοκάρετε έγγραφα.

1 Πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή**.

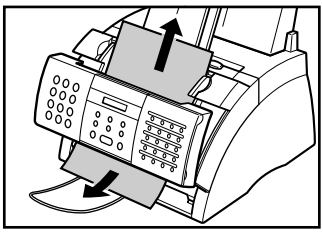
2 Χρησιμοποιήστε και τα δύο σας χέρια για να ανοίξετε προσεκτικά τον πίνακα ελέγχου.

- ❑ Σημειώστε ότι ανοίγει μόνο μέχρι ένα σημείο.
- ❑ Μην προσπαθήσετε να τραβήξετε το έγγραφο έξω από το φαξ χωρίς να ανοίξετε πρώτα τον πίνακα ελέγχου επειδή το έγγραφο μπορεί να σκιστεί ή να λερωθεί.



3 Κρατώντας τον πίνακα ελέγχου ανοιχτό, αφαιρέστε το έγγραφο.

- ❑ Τραβήξτε το προσεκτικά προς οποιαδήποτε κατεύθυνση.
- ❑ Εάν το έγγραφο αποτελείται από πολλές σελίδες, αφαιρέστε το ολόκληρο από το ADF.



Σημείωση

Εάν το χαρτί δεν βγαίνει εύκολα, μην το τραβάτε με δύναμη. Επικοινωνήστε με την Τεχνική Υπηρεσία της Canon.

4 Όταν τελειώσετε, κλείστε προσεκτικά τον πίνακα ελέγχου πιέζοντάς τον προς τα κάτω στο κέντρο.

- ❑ Βεβαιωθείτε ότι ο πίνακας ελέγχου κλείνει καλά και ασφαλίζει στην θέση του. Διαφορετικά το φαξ δεν θα λειτουργεί σωστά.

Μπλοκάρισμα του Χαρτιού

Όταν μπλοκάρει το χαρτί στο φαξ, στην οθόνη εμφανίζεται το μήνυμα CLEAR PAPER JAM (Αφαιρέστε το Μπλοκαρισμένο Χαρτί). Δοκιμάστε να αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί ακολουθώντας τις οδηγίες της ενότητας *Μπλοκάρισμα στις Σχισμές Εξόδου του Χαρτιού*, παρακάτω. Εάν δεν μπορέσετε να αφαιρέσετε το χαρτί μ' αυτό τον τρόπο, ακολουθήστε την διαδικασία της ενότητας *Μπλοκάρισμα στο Εσωτερικό της Συσκευής*.

Μπλοκάρισμα στις Σχισμές Εξόδου του Χαρτιού

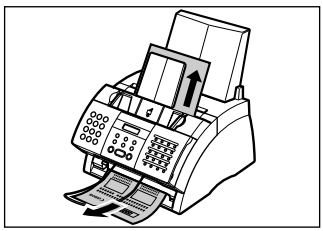
Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να αφαιρέσετε ένα μπλοκαρισμένο χαρτί από τις σχισμές εξόδου του χαρτιού:

Σημείωση

Δεν χρειάζεται να αποσυνδέσετε το φαξ από το ρεύμα όταν αφαιρείτε μπλοκαρισμένα χαρτιά.

1 Προσεκτικά, τραβήξτε το μπλοκαρισμένο χαρτί έξω από την συσκευή, όπως βλέπετε στην εικόνα.

2 Αφαιρέστε το χαρτί από τον δίσκο πολλαπλών χρήσεων και επανατοποθετήστε το (→ σ. 2-14).



Σημείωση

Εάν το μπλοκάρισμα του χαρτιού συμβεί την στιγμή που ένα φαξ λαμβάνεται στην μνήμη, το φαξ θα εκτυπωθεί αυτόματα μόλις ξεμπλοκάρετε το χαρτί.

Μπλοκάρισμα στο Εσωτερικό της Συσκευής

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να αφαιρέσετε ένα μπλοκαρισμένο χαρτί από το εσωτερικό της συσκευής:

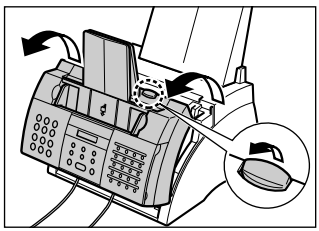
Σημείωση

Δεν χρειάζεται να αποσυνδέσετε το φαξ από το ρεύμα όταν αφαιρείτε μπλοκαρισμένα χαρτιά.

1 Σηκώστε την λαβή και ανοίξτε το εμπρός κάλυμμα.

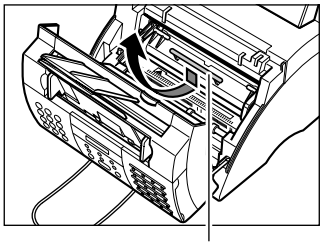
Προσοχή

Μην προσπαθήσετε να ανοίξετε το εμπρός κάλυμμα χωρίς να σηκώσετε την λαβή, επειδή μπορεί να προκαλέσετε ζημιά στην συσκευή.

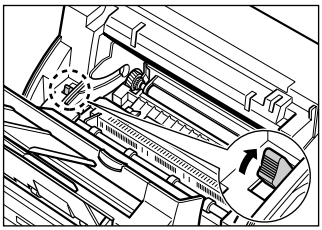


2 Πιάστε την κασέτα γραφίτη από την λαβή της και αφαιρέστε την από το φαξ.

- ❑ Τοποθετήστε την κασέτα γραφίτη στην αρχική προστατευτική της σακούλα ή τυλίξτε την με ένα χοντρό ύφασμα για να την προφυλάξετε από το φως.

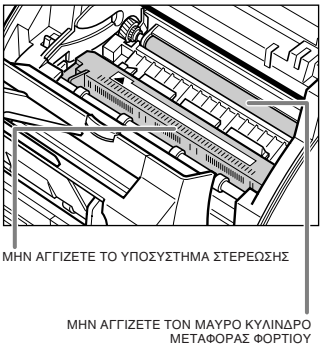


3 Μετακινήστε τον μοχλό ελευθέρωσης του χαρτιού στην πίσω θέση.

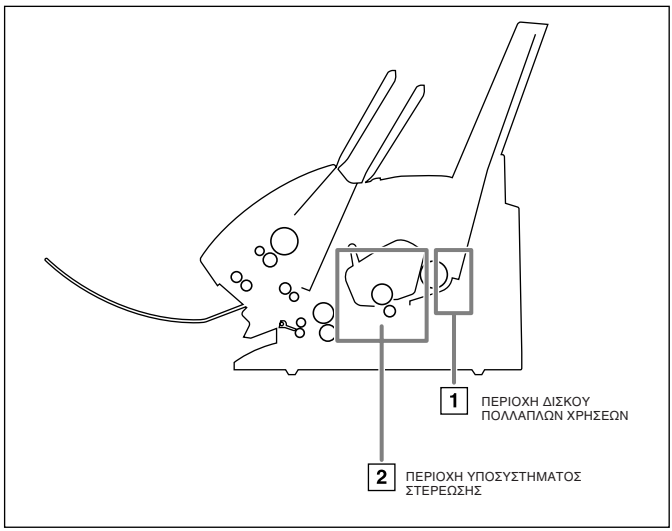


Προσοχή

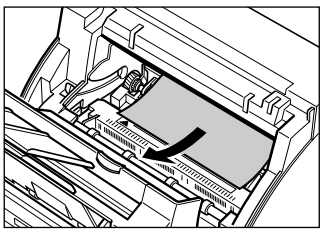
- ❑ **Το υποσύστημα στερέωσης θερμαίνεται πάρα πολύ όταν χρησιμοποιείται η συσκευή. Προσέξτε να μην το αγγίξετε για να μην καείτε.**
- ❑ **Προσέξτε να μην αγγίξετε τον κύλινδρο μεταφοράς φορτίου γιατί η ποιότητα εκτύπωσης θα επηρεαστεί αρνητικά.**



4 Εντοπίστε το μπλοκαρισμένο χαρτί και αφαιρέστε το όπως εξηγείται στις επόμενες σελίδες.



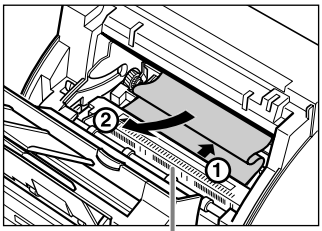
1 Περιοχή δίσκου πολλαπλών χρήσεων:



Κρατήστε σταθερή την συσκευή και τραβήξτε το χαρτί ευθεία προς τα έξω.

- Τραβήξτε προσεκτικά το μπλοκαρισμένο χαρτί για να μην σκιστεί. Εάν το σκίσετε, βεβαιωθείτε ότι αφαιρείτε όλα τα κομμάτια του από το εσωτερικό της συσκευής, επειδή διαφορετικά το χαρτί θα μπλοκάρει ξανά.
- Ο γραφίτης που βρίσκεται πάνω στο χαρτί δεν έχει στερεωθεί ακόμη. Για τον λόγο αυτό αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί προσεκτικά, για να αποφύγετε να λερώσετε το εσωτερικό της συσκευής. Η διάσπαρτη σκόνη γραφίτη στο εσωτερικό της συσκευής μπορεί να επηρεάσει αρνητικά την ποιότητα εκτύπωσης.
- Η σκόνη του γραφίτη μπορεί να λερώσει οποιαδήποτε επιφάνεια. Προσέξτε να μην λερώσετε την περιοχή εργασία σας και τον εαυτό σας. Εάν λερωθείτε με γραφίτη, πλυθείτε αμέσως με κρύο νερό.

2 Περιοχή υποσυστήματος στερέωσης:
Εάν η εμπρός ακμή του χαρτιού βρίσκεται μέσα στο υποσύστημα στερέωσης:
Σπρώξτε το μπλοκαρισμένο χαρτί προς τα πίσω (1) και κατόπιν τραβήξτε το προσεκτικά προς τα εσάς για να το αφαιρέσετε (2).

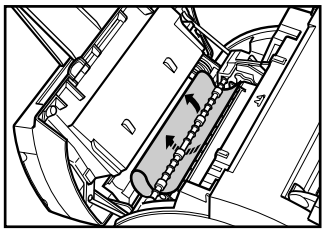


ΜΗΝ ΑΓΓΙΖΕΤΕ ΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΣΤΕΡΕΩΣΗΣ

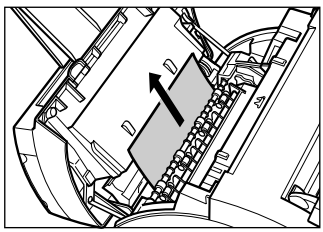
Προσοχή

Το υποσύστημα στερέωσης (επισημαίνεται με σκίαση στην εικόνα) αποκτά μεγάλη θερμοκρασία όταν λειτουργεί η συσκευή. Προσέξτε ιδιαίτερα να μην το ακουμπήσετε γιατί μπορεί να καείτε.

Εάν η εμπρός ακμή του χαρτιού έχει περάσει μέσα από το υποσύστημα στερέωσης:
Περάστε το χαρτί κάτω από τον άξονα με τα ροδάκια.

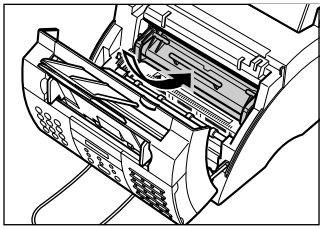


Πιάστε το χαρτί και με τα δύο σας χέρια και τραβήξτε το προσεκτικά.



- ❑ Τραβήξτε προσεκτικά το μπλοκαρισμένο χαρτί για να μην σκιστεί. Εάν το σκίσετε, βεβαιωθείτε ότι αφαιρείτε όλα τα κομμάτια του από το εσωτερικό της συσκευής, επειδή διαφορετικά το χαρτί θα μπλοκάρει ξανά.

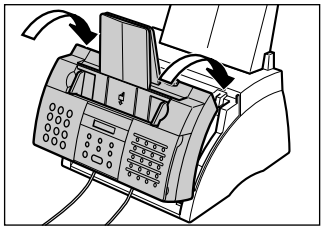
5 Όταν τελειώσετε, τοποθετήστε ξανά την κασέτα γραφίτη στο φαξ. Πιάστε την κασέτα γραφίτη από την λαβή της, ευθυγραμμίστε τις προεξοχές της με τις ράγες στο εσωτερικό του φαξ και εισάγετέ την μέσα στο φαξ μέχρι το τέρμα της διαδρομής της.



- ❑ Θα πρέπει πάντα να κρατάτε την κασέτα γραφίτη από την λαβή της.

6 Μετακινήστε τον μοχλό ελευθέρωσης του χαρτιού στην εμπρός θέση.

7 Κλείστε το εμπρός κάλυμμα πιέζοντάς το και με τα δύο σας χέρια.



8 Τοποθετήστε ξανά το χαρτί στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων (→ σ. 2-14).

Σημείωση

Εάν το χαρτί μπλοκάρει κατ' επανάληψη, αυτό μπορεί να οφείλεται στο ίδιο το χαρτί:

- ❑ Χτυπήστε το χαρτί σε μία επίπεδη επιφάνεια για να ευθυγραμμίσετε τα φύλλα μεταξύ τους πριν το τοποθετήσετε στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων.
- ❑ Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε χαρτί εκτύπωσης το οποίο καλύπτει τις απαιτήσεις της συσκευής (→ σ. 5-2).
- ❑ Βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα κομμάτια του χαρτιού από το εσωτερικό της συσκευής. Διαφορετικά, το χαρτί θα μπλοκάρει ξανά.

Μηνύματα στην LCD Οθόνη

Τα ακόλουθα μηνύματα εμφανίζονται στην LCD οθόνη όταν το φαξ εκτελεί μία λειτουργία ή αντιμετωπίζει κάποιο πρόβλημα. Ο κωδικός σφάλματος εμφανίζεται στην Αναφορά Δραστηριότητας (ACTIVITY REPORT, → σ. 11-3).

Μήνυμα	Κωδικός Σφάλματος	Αιτία	Ενέργεια
AUTO REDIAL	—	Η συσκευή περιμένει για να επαναλάβει την κλήση προς τον παραλήπτη, επειδή η γραμμή ήταν κατειλημμένη, ή επειδή ο παραλήπτης δεν απάντησε κατά την αποστολή ενός εγγράφου.	Περιμένετε μέχρι η συσκευή να επαναλάβει αυτόματα την κλήση του αριθμού (→ σ. 7-9).
BUSY/NO SIGNAL	#018	Ο αριθμός που καλέσατε είναι κατειλημμένος.	Δοκιμάστε να ξαναστείλετε το έγγραφο αργότερα.
		Ο αριθμός φαξ που καλέσατε είναι λανθασμένος.	Ελέγξτε τον αριθμό φαξ και ξαναδοκιμάστε.
		Το φαξ του παραλήπτη δεν λειτουργεί σωστά.	Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη και ζητήστε του να ελέγξει το φαξ του.
		Ο παραλήπτης δεν χρησιμοποιεί συσκευή φαξ τύπου G3.	Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη και βεβαιωθείτε ότι η συσκευή του είναι τύπου G3.
		Η ρύθμιση τύπου τηλεφωνικής γραμμής (κλήση με παλμούς/τόνους) στο φαξ σας είναι λανθασμένη.	Επιλέξτε την σωστή ρύθμιση ανάλογα με τον τύπο της τηλεφωνικής σας γραμμής (→ σ. 3-8).
		Η συσκευή φαξ του παραλήπτη δεν απάντησε μέσα σε 55 δευτερόλεπτα (μετά από όλες τις επαναλήψεις της κλήσης).	Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη και ζητήστε του να ελέγξει το φαξ του. Δοκιμάστε να στείλετε το έγγραφο χρησιμοποιώντας χειροκίνητη αποστολή μέσω του ακουστικού (→ σ. 7-6). Για διεθνείς κλήσεις, προσθέστε παύσεις στον καταχωρισμένο αριθμό (→ σ. 9-2).

Μήνυμα	Κωδικός Σφάλματος	Αιτία	Ενέργεια
CHANGE CARTRIDGE	—	Ο γραφίτης μπορεί να μην είναι ομοιόμορφα κατανεμημένος μέσα στην κασέτα.	Κατανείμετε ομοιόμορφα τον γραφίτη στην κασέτα (→ σ. 12-7). Εάν το μήνυμα παραμένει στην οθόνη, αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη (→ σ. 12-7).
		Η κασέτα γραφίτη είναι άδεια.	Αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη (→ σ. 12-7).
CHECK COVER	—	Το εμπρός κάλυμμα είναι ανοικτό.	Κλείστε το εμπρός κάλυμμα.
CHECK DOCUMENT	#001	Το έγγραφο έχει μπλοκάρει στο ADF.	Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο έγγραφο (→ σ. 13-2). Κατόπιν ξαναδοκιμάστε την συγκεκριμένη ενέργεια.
CHECK PAPER SIZE	—	Το μέγεθος του χαρτιού στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων είναι διαφορετικό από αυτό που καθορίζεται στην ρύθμιση PAPER SIZE.	Τοποθετήστε το σωστό μέγεθος χαρτιού (→ σ. 2-14), ή αλλάξτε την ρύθμιση PAPER SIZE (→ σ. 5-7) έτσι ώστε να ταιριάζει με το μέγεθος του χαρτιού που τοποθετήσατε στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων.
CHECK POLLING ID	#021	Η υποδιεύθυνση και/ή το συνθηματικό δεν ταιριάζουν με αυτά του άλλου φαξ.	Βεβαιωθείτε ότι η υποδιεύθυνση και το συνθηματικό ταιριάζουν μ' αυτά του άλλου φαξ (→ σ. 9-10).
CHECK PRINTER	—	Η κασέτα γραφίτη μπορεί να είναι ελαττωματική.	Αφαιρέστε και εγκαταστήστε ξανά την κασέτα γραφίτη (→ σ. 2-11). Εάν το μήνυμα παραμένει στην οθόνη, αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη (→ σ. 12-7).
		Η συσκευή είναι συνδεδεμένη σε ένα τροφοδοτικό αδιάλειπτης παροχής (UPS).	Βεβαιωθείτε ότι η συσκευή είναι συνδεδεμένη σε μία κανονική πρίζα ρεύματος. Σε οποιαδήποτε περίπτωση, εάν το μήνυμα σφάλματος παραμένει, δοκιμάστε να αποσυνδέσετε την συσκευή από το ρεύμα. Περιμένετε πέντε δευτερόλεπτα και κατόπιν συνδέστε ξανά την συσκευή στο ρεύμα. Εάν το μήνυμα παραμένει, επικοινωνήστε με την Τεχνική Υπηρεσία της Canon.

Μήνυμα	Κωδικός Σφάλματος	Αιτία	Ενέργεια
CHK SUBADDR/PSWD	#083/102	Προσπαθήσατε να στείλετε ένα έγγραφο ή να καλέσετε μία άλλη συσκευή φαξ για λήψη μετά από αίτηση χρησιμοποιώντας λαμθασμένη υποδιεύθυνση και/ή συνθηματικό.	Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη για να μάθετε τις ρυθμίσεις που χρησιμοποιεί. Αλλάξτε τις ρυθμίσεις στο φαξ σας, εάν χρειάζεται (→ σ. 6-3, 6-8).
CLEAR PAPER JAM	—	Το χαρτί έχει μπλοκάρει.	Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί (→ σ. 13-3) και κατόπιν τοποθετήστε ξανά το χαρτί στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων (→ σ. 2-14).
DOC. TOO LONG	#003	Το έγγραφο έχει μήκος μεγαλύτερο από 1 μέτρο.	Χρησιμοποιήστε ένα φωτοαντιγραφικό για να παράγετε ένα αντίγραφο του εγγράφου σε σμίκρυνση και κατόπιν στείλτε το αντίγραφο.
ECM RX	—	Η συσκευή λαμβάνει ένα φαξ χρησιμοποιώντας την Κατάσταση Διόρθωσης Λαθών (ECM).	Όταν χρησιμοποιείται η κατάσταση ECM, μπορεί να απαιτηθεί περισσότερος χρόνος για την λήψη ενός φαξ. Απενεργοποιήστε την κατάσταση ECM εάν θέλετε να λάβετε το έγγραφο γρηγορότερα, ή εάν γνωρίζετε ότι οι τηλεφωνικές γραμμές στην περιοχή σας είναι καλής ποιότητας (→ ECM RX, σ. 14-7).
ECM TX	—	Η συσκευή στέλνει ένα φαξ χρησιμοποιώντας την Κατάσταση Διόρθωσης Λαθών (ECM).	Όταν χρησιμοποιείται η κατάσταση ECM, μπορεί να απαιτηθεί περισσότερος χρόνος για την αποστολή ενός φαξ. Απενεργοποιήστε την κατάσταση ECM εάν θέλετε να στείλετε το έγγραφο γρηγορότερα, ή εάν γνωρίζετε ότι οι τηλεφωνικές γραμμές στην περιοχή σας είναι καλής ποιότητας (→ ECM TX, σ. 14-6).
LOAD PAPER	—	Ο δίσκος πολλαπλών χρήσεων δεν έχει χαρτί.	Τοποθετήστε χαρτί στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων (→ σ. 2-14) και κατόπιν πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή**.
MEMORY FULL	#037	Η μνήμη του φαξ έχει γεμίσει επειδή έλαβε πάρα πολλά έγγραφα, ή ένα εξαιρετικά μακροσκελές ή λεπτομερές έγγραφο.	Εκτυπώστε όσα έγγραφα είναι αποθηκευμένα στην μνήμη (→ σ. 9-6). Κατόπιν ξαναδοκιμάστε την συγκεκριμένη ενέργεια.
		Η μνήμη έχει γεμίσει επειδή στείλατε ή αντιγράψατε πάρα πολλές σελίδες μονομιάς, ή ένα πολύ μεγάλο ή με πολλές λεπτομέρειες έγγραφο.	Χωρίστε το έγγραφο σε τμήματα και στείλτε ή αντιγράψτε κάθε τμήμα ξεχωριστά. Για να ελευθερώσετε χώρο στην μνήμη του φαξ, εκτυπώστε, στείλτε, ή διαγράψτε οποιαδήποτε έγγραφα δεν χρειάζεται να παραμένουν αποθηκευμένα στην μνήμη (→ σ. 9-5).

Μήνυμα	Κωδικός Σφάλματος	Αιτία	Ενέργεια
MEMORY USED *nn* %	—	Δείχνει το ποσοστό της κατειλημμένης μνήμης την τρέχουσα στιγμή.	Εάν χρειάζεστε επιπλέον μνήμη, περιμένετε μέχρι η συσκευή να στείλει τα φαξ που βρίσκονται σε αναμονή. Επίσης, εκτυπώστε, στείλτε, ή διαγράψτε από την μνήμη τα φαξ που δεν χρειάζεστε (→ σ. 9-5).
NO RX PAPER	#012	Το χαρτί της συσκευής φαξ του παραλήπτη έχει τελειώσει, ή η μνήμη της έχει γεμίσει.	Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη και ζητήστε του να τοποθετήσει χαρτί στην συσκευή του, ή να ελευθερώσει χώρο στην μνήμη της.
NO TEL #	#022	Δεν έχετε καταχωρίσει έναν αριθμό στο πλήκτρο ή στον κωδικό γρήγορης κλήσης που χρησιμοποιήσατε.	Καταχωρίστε τον επιθυμητό αριθμό στο πλήκτρο ή στον κωδικό γρήγορης κλήσης (→ Κεφάλαιο 6).
NOT AVAILABLE	—	Κατά την χειροκίνητη αποστολή ενός εγγράφου, δοκιμάσατε να χρησιμοποιήσετε ένα πλήκτρο/κωδικό γρήγορης κλήσης στο οποίο είναι αποθηκευμένη μία ομάδα.	Χρησιμοποιήστε κανονική κλήση, ή επιλέξτε ένα πλήκτρο/κωδικό γρήγορης κλήσης στο οποίο είναι καταχωρισμένος μόνο ένας αριθμός φαξ/τηλεφώνου.
PSWD POLL REJECT	#084	Προσπαθήσατε να καλέσετε μία άλλη συσκευή φαξ για λήψη μετά από αίτηση χρησιμοποιώντας ένα συνθηματικό, αλλά η άλλη συσκευή δεν χρησιμοποιεί συνθηματικό, ή δεν υποστηρίζει αποστολή μετά από αίτηση με συνθηματικό.	Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη για να μάθετε τις ρυθμίσεις που χρησιμοποιεί. Εάν η συσκευή του παραλήπτη δεν υποστηρίζει αποστολή μετά από αίτηση με συνθηματικό, διαγράψτε το συνθηματικό που καταχωρίσατε (→ σ. 6-3, 6-8).
PSWD TX REJECTED	#081	Προσπαθήσατε να στείλετε ένα έγγραφο με ένα συνθηματικό, αλλά η συσκευή φαξ του παραλήπτη δεν υποστηρίζει την χρήση συνθηματικών κατά την λήψη.	Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη για να μάθετε τις ρυθμίσεις που χρησιμοποιεί. Εάν η συσκευή του παραλήπτη δεν υποστηρίζει λήψη με συνθηματικό, διαγράψτε το συνθηματικό που καταχωρίσατε (→ σ. 6-3, 6-8).

Μήνυμα	Κωδικός Σφάλματος	Αιτία	Ενέργεια
REC'D IN MEMORY	—	Το χαρτί ή ο γραφίτης έχουν τελειώσει, ή το χαρτί έχει μπλοκάρει, και γι' αυτό το φαξ έλαβε ένα έγγραφο στην μνήμη.	Τοποθετήστε χαρτί στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων (→ σ. 2-14), αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη (→ σ. 12-7), ή αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί (→ σ. 13-3).
SELECT POL REJCT	#082	Προσπαθήσατε να καλέσετε μία άλλη συσκευή φαξ για λήψη μετά από αίτηση χρησιμοποιώντας μία υποδιεύθυνση, αλλά η άλλη συσκευή δεν χρησιμοποιεί υποδιεύθυνση, ή δεν υποστηρίζει αποστολή μετά από αίτηση με υποδιεύθυνση.	Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη για να μάθετε τις ρυθμίσεις που χρησιμοποιεί. Εάν η συσκευή του παραλήπτη δεν υποστηρίζει αποστολή μετά από αίτηση με υποδιεύθυνση, διαγράψτε την υποδιεύθυνση που καταχωρίσατε (→ σ. 6-3, 6-8).
SUBADD TX REJECT	#080	Προσπαθήσατε να στείλετε ένα έγγραφο με μία υποδιεύθυνση, αλλά το άλλο φαξ δεν υποστηρίζει την λήψη εγγράφων με υποδιευθύνσεις.	Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη για να μάθετε τις ρυθμίσεις που χρησιμοποιεί. Εάν η συσκευή του παραλήπτη δεν υποστηρίζει λήψη με υποδιεύθυνση, διαγράψτε την υποδιεύθυνση που καταχωρίσατε (→ σ. 6-3, 6-8).
TX/RX CANCELLED	—	Πατήσατε το πλήκτρο **Διακοπή** για να ακυρώσετε την κίνηση.	—
TX/RX NO. *nnnn*	—	Ο αριθμός *nnnn* είναι ένας μοναδικός αριθμός αναγνώρισης, ο οποίος ανατίθεται σε κάθε έγγραφο που στέλνετε ή λαμβάνετε.	Αυτός ο αριθμός εμφανίζεται στις αναφορές, έτσι ώστε να μπορείτε να αναγνωρίζετε τις κινήσεις. Σημειώστε αυτό τον αριθμό, εάν νομίζετε ότι μπορεί να σας χρειαστεί αργότερα.
TX/RX NO. *nnnn* SCANNING P.*nnn* MEMORY FULL (Τρία μηνύματα σε εναλλαγή).	—	Η συσκευή στέλνει ένα φαξ και η μνήμη της έχει γεμίσει.	Η συσκευή συνεχίζει την αποστολή του εγγράφου καθώς ελευθερώνεται μνήμη.

Προβλήματα Τροφοδοσίας του Χαρτιού

■ Το χαρτί δεν τροφοδοτείται σωστά.

Ο δίσκος πολλαπλών χρήσεων μπορεί να περιέχει πάρα πολλά φύλλα χαρτιού.
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε τοποθετήσει την σωστή ποσότητα χαρτιού (→ σ. 5-2).

Το χαρτί μπορεί να μην είναι τοποθετημένο σωστά.
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε τοποθετήσει σωστά το χαρτί στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων (→ σ. 2-14).

■ Τροφοδοτούνται πολλές σελίδες μαζί στο φαξ.

Το χαρτί μπορεί να μην είναι τοποθετημένο σωστά.
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε τοποθετήσει σωστά το χαρτί στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων (→ σ. 2-14).

Ο δίσκος πολλαπλών χρήσεων μπορεί να περιέχει πάρα πολλά φύλλα χαρτιού.
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε τοποθετήσει την σωστή ποσότητα χαρτιού (→ σ. 5-2).

Ο δίσκος πολλαπλών χρήσεων μπορεί να περιέχει περισσότερους από έναν τύπους χαρτιού.
- Τοποθετήστε μόνο έναν τύπο χαρτιού κάθε φορά.
- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί που χρησιμοποιείτε καλύπτει τις απαιτήσεις του φαξ (→ σ. 5-2).
- Αφήστε το χαρτί να τελειώσει πριν ξαναγεμίσετε τον δίσκο πολλαπλών χρήσεων. Αποφύγετε την ανάμειξη νέου χαρτιού με το χαρτί που υπάρχει ήδη στον δίσκο.

■ Το χαρτί μπλοκάρει επανειλημμένα.

Το μπλοκάρισμα μπορεί να προκαλείται από το ίδιο το χαρτί.
- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί που χρησιμοποιείτε καλύπτει τις απαιτήσεις του φαξ (→ σ. 5-2).

Προβλήματα Αποστολής/Λήψης Φαξ

Προβλήματα Αποστολής

■ Δεν μπορείτε να στείλετε ένα φαξ.

Το φαξ μπορεί να μην είναι διαμορφωμένο για τον σωστό τύπο τηλεφωνικής γραμμής.
- Βεβαιωθείτε ότι το φαξ είναι σωστά διαμορφωμένο για τον τύπο της τηλεφωνικής σας γραμμής (→ σ. 3-8).

Το έγγραφο μπορεί να μην είναι τοποθετημένο σωστά.
- Βεβαιωθείτε ότι το έγγραφο είναι σωστά τοποθετημένο στο ADF (→ σ. 4-3).
- Βεβαιωθείτε ότι ο πίνακας ελέγχου είναι σωστά κλεισμένος.

Μπορεί να μην έχετε καταχωρίσει τις σωστές πληροφορίες στο πλήκτρο ή στον κωδικό γρήγορης κλήσης που χρησιμοποιήσατε.
- Βεβαιωθείτε ότι οι ρυθμίσεις γρήγορης κλήσης είναι σωστά καταχωρισμένες (→ Κεφάλαιο 6).

Ο αριθμός που καλέσατε μπορεί να είναι λανθασμένος.
- Καλέστε ξανά τον αριθμό και βεβαιωθείτε ότι σας έχει δοθεί ο σωστός αριθμός.

Μπορεί να έχει τελειώσει το χαρτί στο φαξ του παραλήπτη.
- Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη και βεβαιωθείτε ότι η συσκευή του έχει χαρτί.

Το φαξ μπορεί να στέλνει άλλα έγγραφα από την μνήμη.
- Περιμένετε μέχρι να ολοκληρωθεί η αποστολή των εγγράφων από την μνήμη.

Μπορεί να συνέβη κάποιο σφάλμα κατά την αποστολή
- Εκτυπώστε μία Αναφορά Δραστηριότητας και ελέγξτε εάν υπάρχει κάποιος κωδικός σφάλματος (→ σ. 11-3).

Μπορεί να υπάρχει κάποιο πρόβλημα με την τηλεφωνική γραμμή.
- Βεβαιωθείτε ότι ακούτε τον τόνο κλήσης όταν πατάτε το πλήκτρο Hook, ή όταν σηκώνετε το ακουστικό οποιασδήποτε εξωτερικής συσκευής συνδεδεμένης στο φαξ. Εάν δεν υπάρχει τόνος κλήσης, επικοινωνήστε με την τηλεφωνική εταιρεία.

Το φαξ του παραλήπτη μπορεί να μην είναι τύπου G3.
- Βεβαιωθείτε ότι το φαξ του παραλήπτη είναι συμβατό με το FAX-L280/L200 (το οποίο είναι μία συσκευή φαξ τύπου G3).

Η υποδιεύθυνση και/ή το συνθηματικό είναι λανθασμένα.
- Εάν καταχωρίσατε μία υποδιεύθυνση/συνθηματικό σε ένα πλήκτρο ή κωδικό γρήγορης κλήσης, βεβαιωθείτε ότι ταιριάζουν με τις ρυθμίσεις που έχει καθορίσει στο φαξ του ο παραλήπτης.

■ Τα φαξ που στέλνετε εμφανίζουν κηλίδες ή δείχνουν βρόμικα.

Η συσκευή φαξ του παραλήπτη μπορεί να μην λειτουργεί κανονικά.
- Ελέγξτε το φαξ σας παράγοντας ένα αντίγραφο (→ σ. 10-2). Εάν το αντίγραφο είναι καθαρό, το πρόβλημα πιθανώς οφείλεται στο φαξ του παραλήπτη. Εάν το αντίγραφο έχει κηλίδες ή δείχνει βρόμικο, καθαρίστε τα εξαρτήματα του σκάνερ (→ σ. 12-5).

Το έγγραφο μπορεί να μην είναι τοποθετημένο σωστά.
- Βεβαιωθείτε ότι το έγγραφο είναι σωστά τοποθετημένο στο ADF (→ σ. 4-3).

■ Δεν μπορείτε να στείλετε χρησιμοποιώντας την Κατάσταση Διόρθωσης Λαθών (ECM).

Η συσκευή του παραλήπτη μπορεί να μην υποστηρίζει την κατάσταση ECM.
- Σ' αυτή την περίπτωση, το έγγραφο αποστέλλεται χωρίς να χρησιμοποιείται η κατάσταση ECM.

Η κατάσταση ECM μπορεί να είναι απενεργοποιημένη.
- Βεβαιωθείτε ότι η κατάσταση ECM στο φαξ σας είναι ενεργοποιημένη (→ ECM TX, σ. 14-6).
- Επικοινωνήστε με τον παραλήπτη και ελέγξτε ότι η κατάσταση ECM στην συσκευή του είναι ενεργοποιημένη.

■ Κατά την αποστολή φαξ συμβαίνουν συχνά προβλήματα.

Οι τηλεφωνικές γραμμές μπορεί να είναι χαμηλής ποιότητας, ή η σύνδεσή σας μπορεί να μην είναι καλή.

- Μειώστε την ταχύτητα αποστολής (→ TX START SPEED, σ. 14-10).

Σημείωση

Εάν καμία από τις παραπάνω ενέργειες δεν λύνει το πρόβλημα, αποσυνδέστε το φαξ από το ρεύμα και περιμένετε για τουλάχιστον πέντε δευτερόλεπτα. Κατόπιν συνδέστε το φαξ στο ρεύμα και ξαναδοκιμάστε. Εάν συνεχίζετε να μην μπορείτε να στείλετε φαξ, επικοινωνήστε με την Τεχνική Υπηρεσία της Canon.

Προβλήματα Λήψης

■ Δεν μπορείτε να λάβετε φαξ αυτόματα.

Το φαξ μπορεί να μην είναι διαμορφωμένο για αυτόματη λήψη.

- Για να λαμβάνει αυτόματα έγγραφα το φαξ, θα πρέπει να έχετε επιλέξει κατάσταση λήψης FAX ONLY MODE, Fax/Tel Mode, ANS.MACHINE MODE, ή NET SWITCH* (→ Κεφάλαιο 8). Εάν έχετε επιλέξει ANS.MACHINE MODE, βεβαιωθείτε ότι είναι συνδεδεμένος ένας αυτόματος τηλεφωνητής στο φαξ, καθώς και ότι είναι αναμμένος και ότι έχει σωστά ηχογραφημένο ένα εξερχόμενο μήνυμα (→ σ. 8-10).

Το φαξ μπορεί να έχει έγγραφα αποθηκευμένα στην μνήμη, τα οποία αφήνουν ελάχιστη ή καθόλου μνήμη ελεύθερη.

- Εκτυπώστε, στείλτε, ή διαγράψτε τα έγγραφα που είναι αποθηκευμένα στην μνήμη (→ σ. 9-5).

Μπορεί να συνέβη κάποιο πρόβλημα κατά την λήψη.

- Ελέγξτε εάν εμφανίζεται κάποιο μήνυμα σφάλματος στην οθόνη (→ σ. 13-8).
- Εκτυπώστε μία Αναφορά Δραστηριότητας (ACTIVITY REPORT) και ελέγξτε εάν υπάρχει κάποιος κωδικός σφάλματος (→ σ. 11-3).

Ο δίσκος πολλαπλών χρήσεων μπορεί να είναι άδειος.

- Βεβαιωθείτε ότι ο δίσκος πολλαπλών χρήσεων έχει χαρτί (→ σ. 2-14).

Το καλώδιο της τηλεφωνικής γραμμής μπορεί να μην είναι σωστά συνδεδεμένο.

- Βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο είναι σωστά συνδεδεμένο (→ σ. 2-6).

■ Η συσκευή δεν κάνει αυτόματο διαχωρισμό μεταξύ φαξ και τηλεφωνημάτων.

Η συσκευή μπορεί να μην είναι διαμορφωμένη για τον αυτόματο διαχωρισμό φαξ και τηλεφωνημάτων.

- Για αυτόματο διαχωρισμό, θα πρέπει να έχετε επιλέξει την κατάσταση λήψης Fax/Tel Mode, ANS.MACHINE MODE, ή NET SWITCH* (→ Κεφάλαιο 8). Εάν έχετε επιλέξει ANS.MACHINE MODE, βεβαιωθείτε ότι είναι συνδεδεμένος ένας αυτόματος τηλεφωνητής στο φαξ, καθώς και ότι είναι αναμμένος και ότι έχει σωστά ηχογραφημένο ένα εξερχόμενο μήνυμα (→ σ. 8-10).

Το φαξ μπορεί να έχει έγγραφα αποθηκευμένα στην μνήμη, τα οποία αφήνουν ελάχιστη ή καθόλου μνήμη ελεύθερη.

- Εκτυπώστε, στείλτε, ή διαγράψτε τα έγγραφα που είναι αποθηκευμένα στην μνήμη (→ σ. 9-5).

* Η κατάσταση λήψης NET SWITCH είναι διαθέσιμη μόνο στην Αυστραλία και την Νέα Ζηλανδία.

Μπορεί να συνέβη κάποιο πρόβλημα κατά την λήψη.

- Ελέγξτε εάν εμφανίζεται κάποιο μήνυμα σφάλματος στην οθόνη (→ σ. 13-8).
- Εκτυπώστε μία Αναφορά Δραστηριότητας και ελέγξτε εάν υπάρχει κάποιος κωδικός σφάλματος (→ σ. 11-3).

Ο δίσκος πολλαπλών χρήσεων μπορεί να είναι άδειος.

- Βεβαιωθείτε ότι ο δίσκος πολλαπλών χρήσεων έχει χαρτί (→ σ. 2-14).

Η συσκευή φαξ του παραλήπτη μπορεί να μην στέλνει το σήμα CNG, το οποίο λέει στην συσκευή σας ότι η εισερχόμενη κλήση είναι μία κλήση φαξ.

- Ορισμένες συσκευές φαξ δεν έχουν δυνατότητα αποστολής αυτού του σήματος. Σ' αυτές τις περιπτώσεις, θα πρέπει να λάβετε το φαξ χειροκίνητα (→ σ. 8-8).

■ Δεν μπορείτε να λάβετε ένα φαξ χειροκίνητα.

Μπορεί να κλείσατε την γραμμή πατώντας το πλήκτρο Έναρξη/Αντιγραφή ή καλώντας τον κωδικό απομακρυσμένης λήψης αφού κλείσατε το ακουστικό.

- Θα πρέπει πάντα να πατάτε το πλήκτρο **Έναρξη/Αντιγραφή** ή να καλείτε τον κωδικό απομακρυσμένης κλήσης *πριν* κλείσετε το ακουστικό. Διαφορετικά, κλείνετε την γραμμή (→ σ. 8-8).

■ Η ποιότητα εκτύπωσης είναι χαμηλή.

Ίσως δεν χρησιμοποιείτε τον σωστό τύπο χαρτιού.

- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί που χρησιμοποιείτε καλύπτει τις απαιτήσεις του φαξ (→ σ. 5-2).

Η συσκευή του αποστολέα μπορεί να μην λειτουργεί σωστά.

- Η συσκευή που στέλνει το έγγραφο συνήθως καθορίζει και την ποιότητα του φαξ. Επικοινωνήστε με τον αποστολέα και ζητήστε του να βεβαιωθεί ότι τα εξαρτήματα του σκάνερ της συσκευής του είναι καθαρά.

Η Κατάσταση Διόρθωσης Λαθών (ECM) μπορεί να είναι απενεργοποιημένη.

- Βεβαιωθείτε ότι η κατάσταση ECM είναι ενεργοποιημένη (→ ECM RX, σ. 14-7).

■ Τα φαξ δεν εκτυπώνονται.

Η κασέτα γραφίτη μπορεί να μην είναι σωστά εγκατεστημένη.

- Βεβαιωθείτε ότι η κασέτα γραφίτη είναι σωστά εγκατεστημένη (→ σ. 2-11).

Η κασέτα γραφίτη μπορεί να χρειάζεται αντικατάσταση.

- Αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη (→ σ. 12-7).

■ Τα φαξ που λαμβάνετε είναι παραμορφωμένα.

Οι τηλεφωνικές γραμμές μπορεί να είναι χαμηλής ποιότητας, ή η σύνδεσή σας μπορεί να μην είναι καλή.

- Χρησιμοποιήστε αποστολή/λήψη με κατάσταση ECM για να ελαχιστοποιήσετε αυτά τα προβλήματα. Ωστόσο, εάν οι τηλεφωνικές γραμμές είναι χαμηλής ποιότητας, ίσως χρειαστεί να ζητήσετε την επαναποστολή του φαξ.

Η συσκευή του αποστολέα μπορεί να μην λειτουργεί σωστά.

- Η συσκευή που στέλνει το έγγραφο συνήθως καθορίζει και την ποιότητα του φαξ. Επικοινωνήστε με τον αποστολέα και ζητήστε του να βεβαιωθεί ότι τα εξαρτήματα του σκάνερ της συσκευής του είναι καθαρά.

Ο γραφίτης μπορεί να κοντεύει να τελειώσει, ή να μην είναι κατανεμημένος ομοιόμορφα μέσα στην κασέτα.

- Κατανείμετε ομοιόμορφα τον γραφίτη στην κασέτα (→ σ. 12-7). Εάν το πρόβλημα παραμένει, αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη (→ σ. 12-7).

■ Δεν μπορείτε να λάβετε χρησιμοποιώντας την Κατάσταση Διόρθωσης Λαθών (ECM).

Η συσκευή του αποστολέα μπορεί να μην υποστηρίζει την κατάσταση ECM.

- Σ' αυτή την περίπτωση, το έγγραφο λαμβάνεται χωρίς να χρησιμοποιείται η κατάσταση ECM.

Η κατάσταση ECM μπορεί να είναι απενεργοποιημένη.

- Βεβαιωθείτε ότι η κατάσταση ECM στο φαξ σας είναι ενεργοποιημένη (→ ECM RX, σ. 14-7).
- Επικοινωνήστε με τον αποστολέα και ελέγξτε ότι η κατάσταση ECM στην συσκευή του είναι ενεργοποιημένη.

■ Συμβαίνουν συχνά λάθη κατά την λήψη.

Οι τηλεφωνικές γραμμές μπορεί να είναι χαμηλής ποιότητας, ή η σύνδεσή σας μπορεί να μην είναι καλή.

- Μειώστε την ταχύτητα λήψης (→ RX START SPEED, σ. 14-10).

Η συσκευή του αποστολέα μπορεί να μην λειτουργεί σωστά.

- Επικοινωνήστε με τον αποστολέα και ζητήστε του να βεβαιωθεί ότι η συσκευή του λειτουργεί σωστά.

Προβλήματα Αντιγραφής

■ Δεν μπορείτε να παράγετε αντίγραφα.

Το έγγραφο μπορεί να μην είναι τοποθετημένο σωστά.

- Βεβαιωθείτε ότι το έγγραφο είναι σωστά τοποθετημένο στο ADF (→ σ. 4-3).
- Βεβαιωθείτε ότι ο πίνακας ελέγχου είναι σωστά κλεισμένος.

Το έγγραφο μπορεί να μην καλύπτει τις απαιτήσεις του φαξ.

- Βεβαιωθείτε ότι τα έγγραφα που τοποθετείτε στο φαξ καλύπτουν τις απαιτήσεις του (→ p. 4-2).

■ Στην οθόνη εμφανίζεται το μήνυμα MEMORY FULL όταν παράγετε πολλαπλά αντίγραφα.

Η μνήμη του φαξ έχει γεμίσει.

- Εκτυπώστε, στείλτε, ή διαγράψτε οποιαδήποτε έγγραφα δεν χρειάζεται να παραμένουν αποθηκευμένα στην μνήμη (→ σ. 9-5) για να ελευθερώσετε χώρο στην μνήμη του φαξ και κατόπιν ξαναδοκιμάστε.

Το έγγραφο που αντιγράφετε περιέχει πάρα πολλά γραφικά.

- Εάν το έγγραφο που αντιγράφετε είναι πολυσέλιδο, χωρίστε το σε μικρότερα τμήματα. Διαφορετικά, παράγετε το επιθυμητό πλήθος αντιγράφων ένα προς ένα.

Σημείωση

Για περισσότερες πληροφορίες αντιμετώπισης προβλημάτων,ανατρέξτε στην ενότητα *Προβλήματα Εκτύπωσης*, σ. 13-18.

Προβλήματα Τηλεφώνου

■ Το FAX-L280/L200 δεν μπορεί να καλέσει αριθμούς.

Το καλώδιο της τηλεφωνικής γραμμής μπορεί να μην είναι σωστά συνδεδεμένο.

- Βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο είναι σωστά συνδεδεμένο (→ σ. 2-6).

Το καλώδιο ρεύματος μπορεί να μην είναι σωστά συνδεδεμένο.

- Βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο ρεύματος είναι σωστά συνδεδεμένο στο φαξ και στην πρίζα (→ σ. 2-8). Εάν η συσκευή είναι συνδεδεμένη σε ένα πολύπριζο, βεβαιωθείτε ότι το πολύπριζο είναι συνδεδεμένο στο ρεύμα και, εάν έχει διακόπτη, ότι ο διακόπτης είναι ανοικτός.

Το φαξ μπορεί να μην είναι διαμορφωμένο για τον σωστό τύπο τηλεφωνικής γραμμής.

- Βεβαιωθείτε ότι το φαξ είναι σωστά διαμορφωμένο για τον τύπο της τηλεφωνικής σας γραμμής (→ σ. 3-8).

■ Η γραμμή κλείνει όταν μιλάτε χρησιμοποιώντας το προαιρετικό ακουστικό ή μία βοηθητική τηλεφωνική συσκευή.

Το καλώδιο ρεύματος μπορεί να μην είναι σωστά συνδεδεμένο.

- Βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο ρεύματος είναι σωστά συνδεδεμένο στο φαξ και στην πρίζα (→ σ. 2-8). Εάν η συσκευή είναι συνδεδεμένη σε ένα πολύπριζο, βεβαιωθείτε ότι το πολύπριζο είναι συνδεδεμένο στο ρεύμα και, εάν έχει διακόπτη, ότι ο διακόπτης είναι ανοικτός.

Το καλώδιο του προαιρετικού ακουστικού ή της βοηθητικής τηλεφωνικής συσκευής μπορεί να είναι ελαττωματικό.

- Ελέγξτε το καλώδιο αντικαθιστώντας το με ένα άλλο.

Προβλήματα Εκτύπωσης

■ Ανάβει η ένδειξη Προειδοποίηση και το φαξ παράγει έναν χαρακτηριστικό ήχο ενώ εκτυπώνει.

Το χαρτί μπορεί να έχει μπλοκάρει.

- Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί (→ σ. 13-3).
- Εάν το χαρτί δεν έχει μπλοκάρει, αποσυνδέστε το φαξ από το ρεύμα, περιμένετε πέντε δευτερόλεπτα και κατόπιν ξανασυνδέστε το. Εάν η ένδειξη Προειδοποίηση παραμένει αναμμένη, επικοινωνήστε με την Τεχνική Υπηρεσία της Canon.

■ Δεν εκτυπώνεται τίποτα.

Το καλώδιο ρεύματος μπορεί να μην είναι σωστά συνδεδεμένο.

- Βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο ρεύματος είναι σωστά συνδεδεμένο στο φαξ και στην πρίζα (→ σ. 2-8). Εάν η συσκευή είναι συνδεδεμένη σε ένα πολύπριζο, βεβαιωθείτε ότι το πολύπριζο είναι συνδεδεμένο στο ρεύμα και, εάν έχει διακόπτη, ότι ο διακόπτης είναι ανοικτός.

Μπορεί να μην αφαιρέσατε την πλαστική ταινία σφράγισης από την κασέτα γραφίτη.
- Βεβαιωθείτε ότι η κασέτα γραφίτη είναι σωστά εγκατεστημένη (→ σ. 2-11).

Η κασέτα γραφίτη μπορεί να χρειάζεται αντικατάσταση.
- Αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη (→ σ. 12-7).

■ Η εκτύπωση δεν ταιριάζει με το μέγεθος του χαρτιού.

Το χαρτί μπορεί να μην είναι τοποθετημένο σωστά.
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε τοποθετήσει σωστά το χαρτί στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων (→ σ. 2-14).

■ Η εκτύπωση είναι λοξή.

Το χαρτί μπορεί να μην είναι τοποθετημένο σωστά.
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε τοποθετήσει σωστά το χαρτί στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων (→ σ. 2-14).
- Βεβαιωθείτε ότι οι σχισμές εξόδου του χαρτιού είναι ελεύθερες.

■ Το χαρτί μπλοκάρει.

Μπορεί να μην χρησιμοποιείτε την σωστή σχισμή εξόδου του χαρτιού.
- Επιλέξτε την σωστή σχισμή εξόδου του χαρτιού (→ σ. 5-4).

■ Η εκτύπωση δεν είναι καθαρή.

Ίσως δεν χρησιμοποιείτε τον σωστό τύπο χαρτιού.
- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί που χρησιμοποιείτε καλύπτει τις απαιτήσεις του φαξ (→ σ. 5-2).

Ίσως εκτυπώνετε στην "λάθος" πλευρά του χαρτιού.
- Ορισμένοι τύποι χαρτιού έχουν μία "καλή" πλευρά εκτύπωσης. Εάν η ποιότητα εκτύπωσης δεν είναι τόσο καλή όσο θα θέλατε, δοκιμάστε να γυρίσετε το χαρτί ανάποδα και να εκτυπώσετε στην άλλη όψη του.

■ Η εκτύπωση έχει κατακόρυφες λευκές λωρίδες.

Ο γραφίτης μπορεί να κοντεύει να τελειώσει, ή να μην είναι κατανεμημένος ομοιόμορφα μέσα στην κασέτα.
- Κατανείμετε ομοιόμορφα τον γραφίτη στην κασέτα (→ σ. 12-7). Εάν το πρόβλημα παραμένει, αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη (→ σ. 12-7).

Γενικά Προβλήματα

■ Το φαξ δεν ανάβει.

Το καλώδιο ρεύματος μπορεί να μην είναι σωστά συνδεδεμένο.

- Βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο ρεύματος είναι σωστά συνδεδεμένο στο φαξ και στην πρίζα (→ σ. 2-8). Εάν η συσκευή είναι συνδεδεμένη σε ένα πολύπριζο, βεβαιωθείτε ότι το πολύπριζο είναι συνδεδεμένο στο ρεύμα και, εάν έχει διακόπτη, ότι ο διακόπτης είναι ανοικτός.

Το καλώδιο ρεύματος μπορεί να μην παρέχει ρεύμα στην συσκευή.

- Ελέγξτε το καλώδιο τροφοδοσίας αντικαθιστώντας το με ένα άλλο, ή χρησιμοποιήστε ένα ωμόμετρο για να ελέγξετε την συνέχειά του.

■ Δεν εμφανίζεται τίποτα στην οθόνη.

Το καλώδιο ρεύματος μπορεί να μην είναι σωστά συνδεδεμένο.

- Βεβαιωθείτε ότι το καλώδιο ρεύματος είναι σωστά συνδεδεμένο στο φαξ και στην πρίζα (→ σ. 2-8). Εάν η συσκευή είναι συνδεδεμένη σε ένα πολύπριζο, βεβαιωθείτε ότι το πολύπριζο είναι συνδεδεμένο στο ρεύμα και, εάν έχει διακόπτη, ότι ο διακόπτης είναι ανοικτός. Εάν η οθόνη παραμένει κενή, αποσυνδέστε το φαξ από το ρεύμα, περιμένετε πέντε δευτερόλεπτα και κατόπιν ξανασυνδέστε το. Εάν η οθόνη συνεχίζει να παραμένει κενή, επικοινωνήστε με την Τεχνική Υπηρεσία της Canon.

Εάν Δεν Μπορείτε να Λύσετε το Πρόβλημα

Εάν δεν μπορείτε να λύσετε το πρόβλημα χρησιμοποιώντας τις πληροφορίες που αναφέρονται σ' αυτό το κεφάλαιο, επικοινωνήστε με την Τεχνική Υπηρεσία της Canon.

Το προσωπικό υποστήριξης της Canon είναι εκπαιδευμένο στα προϊόντα της Canon και θα σας βοηθήσει να λύσετε το πρόβλημα που αντιμετωπίζετε.

Σημείωση

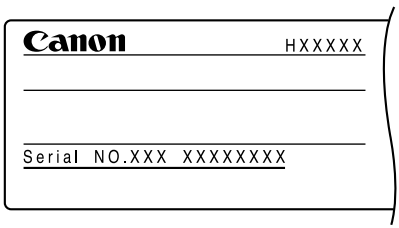
Εάν προσπαθήσετε να επισκευάσετε το φαξ μόνοι σας, μπορεί να διακόψετε την διάρκεια της εγγύησης.

Προσοχή

Εάν το φαξ παράγει περίεργους θορύβους, καπνό, ή οσμές, αποσυνδέστε το αμέσως από το ρεύμα και επικοινωνήστε με την Τεχνική Υπηρεσία της Canon. Μην προσπαθήσετε να το επισκευάσετε μόνοι σας.

Εάν χρειαστεί να επικοινωνήσετε με την Canon, βεβαιωθείτε ότι διαθέτετε τις ακόλουθες πληροφορίες:

- **Όνομα προϊόντος**
  FAX-L200 ή FAX-L280
- **Αριθμός σειράς**
  Ο αριθμός σειράς βρίσκεται σε μία ετικέτα στην πίσω πλευρά της συσκευής.



- **Σημείο αγοράς**
- **Φύση του προβλήματος**
- **Ενέργειες που κάνατε για να λύσετε το πρόβλημα και τα αποτελέσματά τους**

Εάν Συμβεί μία Διακοπή Ρεύματος

Εάν διακοπεί η τροφοδοσία της συσκευής με ρεύμα, λόγω διακοπής ρεύματος ή επειδή την αποσυνδέσατε κατά λάθος από το ρεύμα, μία ενσωματωμένη μπαταρία διατηρεί τις ρυθμίσεις της συσκευής. Ωστόσο, όλα τα έγγραφα που είναι αποθηκευμένα στην μνήμη θα χαθούν.

Κατά την διάρκεια μιας διακοπής ρεύματος, οι λειτουργίες της συσκευής περιορίζονται ως εξής:

- ❑ Δεν μπορείτε να κάνετε τηλεφωνήματα από το προαιρετικό ακουστικό. Επίσης, ανάλογα με την βοηθητική τηλεφωνική συσκευή, είναι πιθανό να μην μπορείτε να κάνετε τηλεφωνήματα από αυτή.
- ❑ Δεν μπορείτε να στείλετε, να λάβετε, ή να αντιγράψετε έγγραφα.
- ❑ Μπορείτε να λάβετε τηλεφωνήματα μέσω του προαιρετικού ακουστικού ή της τηλεφωνικής συσκευής που είναι συνδεδεμένη στο φαξ.

Όταν αποκατασταθεί η τροφοδοσία του ρεύματος, η συσκευή εκτυπώνει αυτόματα μία Αναφορά Διαγραφής Μνήμης (MEMORY CLEAR REPORT), η οποία αναφέρει όλα τα έγγραφα που διαγράφτηκαν από την μνήμη λόγω της διακοπής ρεύματος.

27/12 2001 16:48 FAX 123 4567 CANON INC 001

***

Κεφάλαιο 14
Σύνοψη των Ρυθμίσεων Διαμόρφωσης

- ❑ Παρουσίαση του Συστήματος των Μενού 14-2
  - Εκτύπωση μιας Λίστας των Τρεχουσών Ρυθμίσεων 14-2
  - Χρήση των Μενού 14-3
- ❑ Το Μενού USER SETTINGS (Ρυθμίσεις Χρήστη) 14-4
- ❑ Το Μενού REPORT SETTINGS (Ρυθμίσεις Αναφορών) 14-5
- ❑ Το Μενού TX SETTINGS (Ρυθμίσεις Αποστολής) 14-6
- ❑ Το Μενού RX SETTINGS (Ρυθμίσεις Λήψης) 14-7
- ❑ Το Μενού PRINTER SETTINGS (Ρυθμίσεις Εκτυπωτή) 14-8
- ❑ Το Μενού POLLING BOX (Θυρίδα Μετάδοσης Μετά από Αίτηση) 14-9
- ❑ Το Μενού SYSTEM SETTINGS (Ρυθμίσεις Συστήματος) 14-10

Παρουσίαση του Συστήματος των Μενού

Το σύστημα των μενού σας δίνει την δυνατότητα να προσαρμόσετε τον τρόπο λειτουργίας της συσκευής σύμφωνα με τις δικές σας ανάγκες. Αποτελείται από επτά μενού, κάθε ένα από τα οποία περιέχει ρυθμίσεις που ελέγχουν διαφορετικές λειτουργίες του φαξ.

Πριν αλλάξετε οποιεσδήποτε ρυθμίσεις, μπορείτε να εκτυπώσετε την Λίστα Δεδομένων Χρήστη (USER'S DATA LIST) για να ελέγξετε τις τρέχουσες ρυθμίσεις (→ παρακάτω).

Εκτύπωση μιας Λίστας των Τρεχουσών Ρυθμίσεων

Μπορείτε να εκτυπώσετε την Λίστα Δεδομένων Χρήστη (USER'S DATA LIST) για να ελέγξετε τις τρέχουσες ρυθμίσεις του φαξ σας, καθώς και τις καταχωρισμένες ρυθμίσεις αποστολέα (→ σ. 3-5).

Για να εκτυπώσετε την Λίστα Δεδομένων Χρήστη, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Αναφορά**.

3 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε USER DATA LIST (Λίστα Δεδομένων Χρήστη).

4 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

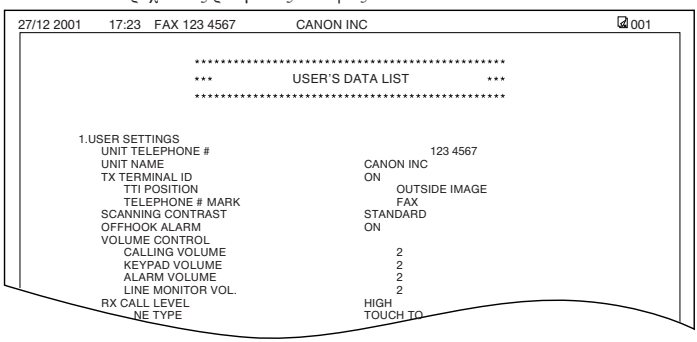
❑ Το φαξ θα εκτυπώσει την Λίστα Δεδομένων Χρήστη.

```
ACTIVITY REPORT
```

```
USER DATA LIST
```

```
PRINTING REPORT
```

Οι πληροφορίες αποστολέα εμφανίζονται στην αρχή της λίστας. Κατόπιν ακολουθούν οι τρέχουσες ρυθμίσεις του φαξ.



```
27/12 2001   17:23   FAX 123 4567          CANON INC                001

                  **************************************************
                  ***              USER'S DATA LIST                ***
                  **************************************************


1.USER SETTINGS
    UNIT TELEPHONE #                                  123 4567
    UNIT NAME                                         CANON INC
    TX TERMINAL ID                                    ON
        TTI POSITION                                      OUTSIDE IMAGE
        TELEPHONE # MARK                                  FAX
    SCANNING CONTRAST                                 STANDARD
    OFFHOOK ALARM                                     ON
    VOLUME CONTROL
        CALLING VOLUME                                    2
        KEYPAD VOLUME                                     2
        ALARM VOLUME                                      2
        LINE MONITOR VOL.                                 2
    RX CALL LEVEL                                     HIGH
        NE TYPE                                       TOUCH TO
```

Χρήση των Μενού

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να προσπελάσετε τα διάφορα μενού:

1 Ανοίξτε το πάνελ γρήγορης κλήσης με ένα πλήκτρο.

2 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.

```
DATA REGSTRATION
```

3 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.

```
USER SETTINGS
```

4 Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να επιλέξετε το επιθυμητό μενού.

- ❑ Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των ακόλουθων:
  - USER SETTINGS (→ σ. 14-4)
  - REPORT SETTINGS (→ σ. 14-5)
  - TX SETTINGS (→ σ. 14-6)
  - RX SETTINGS (→ σ. 14-7)
  - PRINTER SETTINGS (→ σ. 14-8)
  - POLLING BOX (→ σ. 14-9)
  - SYSTEM SETTINGS (→ σ. 14-10)

5 Πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση** για να προσπελάσετε τις ρυθμίσεις του μενού που έχετε επιλέξει.

Π.χ.:
```
ECM RX
```

6 Ανατρέξτε στον κατάλληλο πίνακα (→ επόμενες σελίδες) και ακολουθήστε τις παρακάτω οδηγίες για να επιλέξετε και να καταχωρίσετε τις επιθυμητές ρυθμίσεις:

- ❑ Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα ▼ ή ▲ για να κινηθείτε μεταξύ των ρυθμίσεων.
- ❑ Για να καταχωρίσετε μία ρύθμιση ή για να προσπελάσετε ένα υπομενού με πρόσθετες ρυθμίσεις, πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση**.
- ❑ Για να επιστρέψετε σε ένα προηγούμενο επίπεδο, πατήστε το πλήκτρο **Καταχώριση Δεδομένων**.
  - Για να καταχωριστούν οι ρυθμίσεις που καθορίσατε, βεβαιωθείτε ότι πατάτε το πλήκτρο **Καταχώριση** αφού κάνετε μία επιλογή ή καταχωρίσετε πληροφορίες.
  - Οποιαδήποτε στιγμή θέλετε να επιστρέψετε απευθείας σε κατάσταση αναμονής, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή**.
  - Εάν κατά την προσπέλαση των μενού σταματήσετε την διαδικασία για περισσότερα από 60 δευτερόλεπτα, η συσκευή επιστρέφει αυτόματα σε κατάσταση αναμονής.

7 Όταν τελειώσετε, πατήστε το πλήκτρο **Διακοπή** για να επιστρέψετε σε κατάσταση αναμονής.

Π.χ.:
```
15:00      FaxOnly
```

Το Μενού USER SETTINGS (Ρυθμίσεις Χρήστη)

Για λεπτομέρειες σχετικά με την προσπέλαση των παρακάτω ρυθμίσεων, ανατρέξτε στην σελίδα 14-3.

(Οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις παρουσιάζονται με **έντονη** γραφή).

Ρύθμιση	Περιγραφή	Επιλογές
DATE & TIME	Καθορίζει την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα (→ σ. 3-6).	–
UNIT TELEPHONE #	Καθορίζει τον αριθμό φαξ/τηλεφώνου ο οποίος θα εμφανίζεται στην κορυφή κάθε σελίδας φαξ που στέλνετε (→ σ. 3-6).	–
UNIT NAME	Καθορίζει το όνομά σας ή το όνομα της εταιρείας σας το οποίο θα εμφανίζεται στην κορυφή κάθε σελίδας φαξ που στέλνετε (→ σ. 3-6).	–
TX TERMINAL ID	Ενεργοποιεί/απενεργοποιεί την εκτύπωση των πληροφοριών αποστολέα (→ σ. 3-5).	**ON** OFF
TTI POSITION	Καθορίζει εάν οι πληροφορίες αποστολέα θα εκτυπώνονται μέσα ή έξω από την εικόνα του εγγράφου (→ σ. 3-5).	**OUTSIDE IMAGE** INSIDE IMAGE
TELEPHONE # MARK	Καθορίζει το πρόθεμα για τον αριθμό φαξ/τηλεφώνου της συσκευής (→ σ. 3-5).	**FAX** TEL
SCAN CONTRAST	Καθορίζει την αντίθεση για το σκανάρισμα (→ σ. 7-3).	**STANDARD** DARKER LIGHTER
OFFHOOK ALARM	Ενεργοποιεί/απενεργοποιεί τον ήχο προειδοποίησης ο οποίος ακούγεται όταν το ακουστικό δεν είναι σωστά τοποθετημένο στην βάση του.	**ON** OFF
VOLUME CONTROL	Καθορίζει την ένταση των ήχων του φαξ.	–
CALLING VOLUME	Καθορίζει τον ήχο του κουδουνισμού που παράγεται όταν το φαξ ανιχνεύει ένα τηλεφώνημα.	1/**2**/3
KEYPAD VOLUME	Καθορίζει την ένταση του ήχου που παράγεται όταν πατάτε ένα πλήκτρο της συσκευής.	0 (απενεργ.)/1/**2**/3
ALARM VOLUME	Καθορίζει την ένταση του ήχου σφάλματος.	0 (απενεργ.)/1/**2**/3
LINE MONITOR VOL	Καθορίζει την ένταση του ήχου κατά την διάρκεια της κλήσης.	0 (απενεργ.)/1/**2**/3
RX CALL LEVEL	Καθορίζει τον τύπο κουδουνισμού για τις εισερχόμενες κλήσεις.	**HIGH** STANDARD
TEL LINE TYPE	Καθορίζει τον τύπο της τηλεφωνικής γραμμής (→ σ. 3-8).	**TOUCH TONE** ROTARY PULSE*
R-KEY SETTING	Επιτρέπει την κλήση μέσω ενός τηλεφωνικού κέντρου (PBX). Εάν επιλέξετε PBX, μπορείτε να καθορίσετε πρόσθετες επιλογές (→ σ. 3-9).	**PSTN** PBX
M-KEY SETTING (Μόνο για την Μ. Βρετανία)	Καθορίζει τους κωδικούς πρόσβασης και ταυτότητας για εναλλακτικές υπηρεσίες υπεραστικών κλήσεων (→ σ. 7-18). Εάν επιλέξετε ON, μπορείτε να καθορίσετε πρόσθετες επιλογές.	**OFF** ON

* Η προεπιλεγμένη ρύθμιση για τις χώρες Ιρλανδία, Χονγκ Κονγκ και Μαλαισία είναι ROTARY PULSE.

Το Μενού REPORT SETTINGS (Ρυθμίσεις Αναφορών)

Για λεπτομέρειες σχετικά με την προσπέλαση των παρακάτω ρυθμίσεων, ανατρέξτε στην σελίδα 14-3.

(Οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις παρουσιάζονται με **έντονη** γραφή).

Ρύθμιση	**Περιγραφή**	**Επιλογές**
TX REPORT	Ενεργοποιεί/απενεργοποιεί την αυτόματη εκτύπωση μιας Αναφοράς Αποστολής (TX REPORT, → σ. 11-4). PRINT ERROR ONLY : Εκτυπώνει μία αναφορά αποστολής μόνο όταν συμβεί κάποιο πρόβλημα. OUTPUT YES : Εκτυπώνει μία αναφορά αποστολής κάθε φορά που στέλνετε ένα έγγραφο. OUTPUT NO : Δεν εκτυπώνεται αναφορά.	**PRINT ERROR ONLY** OUTPUT YES OUTPUT NO
PRINT WITH IMAGE	Εάν επιλέξετε PRINT ERROR ONLY ή OUTPUT YES παραπάνω, αυτή η ρύθμιση ενεργοποιεί/απενεργοποιεί την εκτύπωση της πρώτης σελίδας του φαξ κάτω από την αναφορά.	**ON** OFF
RX REPORT	Ενεργοποιεί/απενεργοποιεί την αυτόματη εκτύπωση μιας Αναφοράς Λήψης (RX REPORT, → σ. 11-5). OUTPUT NO : Δεν εκτυπώνεται αναφορά. PRINT ERROR ONLY : Εκτυπώνει μία αναφορά μόνο εάν συμβεί κάποιο πρόβλημα κατά την λήψη. OUTPUT YES : Εκτυπώνει μία αναφορά κάθε φορά που λαμβάνετε ένα έγγραφο.	**OUTPUT NO** PRINT ERROR ONLY OUTPUT YES
ACTIVITY REPORT	Ενεργοποιεί/απενεργοποιεί την αυτόματη εκτύπωση μιας Αναφοράς Δραστηριότητας (ACTIVITY REPORT) μετά από κάθε 20 κινήσεις (→ σ. 11-3).	**ON** OFF

Το Μενού TX SETTINGS (Ρυθμίσεις Αποστολής)

Για λεπτομέρειες σχετικά με την προσπέλαση των παρακάτω ρυθμίσεων, ανατρέξτε στην σελίδα 14-3.

(Οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις παρουσιάζονται με **έντονη** γραφή).

Ρύθμιση	Περιγραφή	Επιλογές
ECM TX	Ενεργοποιεί/απενεργοποιεί την κατάσταση διόρθωσης λαθών (ECM) κατά την αποστολή.	ON OFF
MID PAUSE SET	Καθορίζει την διάρκεια μιας παύσης η οποία εισάγεται ανάμεσα στα ψηφία ενός αριθμού φαξ/τηλεφώνου με το πλήκτρο **Επανάληψη Κλήσης/Παύση** (σε δευτερόλεπτα).	2 SEC (1 έως 15)*
AUTO REDIAL	Ενεργοποιεί/απενεργοποιεί την αυτόματη επανάληψη της κλήσης όταν η γραμμή του παραλήπτη είναι κατειλημμένη κατά την πρώτη προσπάθεια (→ σ. 7-9).	ON OFF
REDIAL TIMES	Καθορίζει πόσες φορές θα επαναλαμβάνεται η κλήση.	2 TIMES (1 έως 10)**
REDIAL INTERVAL	Καθορίζει τον χρόνο αναμονής (σε λεπτά) μεταξύ των επαναλήψεων της κλήσης.	2 MIN. (1 έως 99)***
TIME OUT	Ενεργοποιεί/απενεργοποιεί το αυτόματο σκανάρισμα των εγγράφων αφού εισάγετε τον αριθμό φαξ του παραλήπτη. ON : Το σκανάρισμα ξεκινάει αυτόματα πέντε δευτερόλεπτα αφού εισάγετε τον αριθμό φαξ (10 δευτερόλεπτα εάν στέλνετε σε πολλαπλούς αριθμούς φαξ). OFF : Το σκανάρισμα δεν ξεκινάει αυτόματα. (Θα πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο **Έναρξη/Αντιγραφή** για να ξεκινήσετε το σκανάρισμα).	ON OFF

* Μ. Βρετανία: 4 SEC (1 έως 15), Χονγκ Κονγκ: 4 SEC (4 έως 11).
** Αυστραλία: 1 έως 2, Νέα Ζηλανδία: 1 έως 5, Χονγκ Κονγκ: 1 έως 3, Μαλαισία: 1 έως 15.
*** Σιγκαπούρη: 2 έως 99.

Το Μενού RX SETTINGS (Ρυθμίσεις Λήψης)

Για λεπτομέρειες σχετικά με την προσπέλαση των παρακάτω ρυθμίσεων, ανατρέξτε στην σελίδα 14-3.

(Οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις παρουσιάζονται με **έντονη** γραφή).

Ρύθμιση	**Περιγραφή**	**Επιλογές**
ECM RX	Ενεργοποιεί/απενεργοποιεί την κατάσταση διόρθωσης λαθών (ECM) κατά την λήψη.	**ON** OFF
RX MODE	Καθορίζει την κατάσταση λήψης (→ Κεφάλαιο 8). Εάν επιλέξετε FAX/TEL AUTO SW, μπορείτε να καθορίσετε πρόσθετες επιλογές (→ σ. 8-6).	**FAX ONLY MODE** NET SWITCH* FAX/TEL AUTO SW
INCOMING RING	Όταν η ρύθμιση RX MODE έχει τεθεί σε FAX ONLY MODE ή FAX/TEL AUTO SW, αυτή η ρύθμιση ενεργοποιεί/απενεργοποιεί τον κουδουνισμό όταν το φαξ λαμβάνει μία κλήση.**	**OFF** ON
RING COUNT	Καθορίζει το πλήθος των κουδουνισμών πριν ξεκινήσει την λήψη το φαξ.	2 TIMES (1 έως 99)***
MAN/AUTO SWITCH	Όταν η κατάσταση λήψης έχει τεθεί σε MANUAL MODE, αυτή η ρύθμιση καθορίζει εάν το φαξ θα μεταβαίνει σε κατάσταση λήψης αφού χτυπήσει για ένα προκαθορισμένο χρονικό διάστημα.	**OFF** ON
F/T RING TIME	Εάν επιλέξατε ON παραπάνω, αυτή η ρύθμιση καθορίζει το χρονικό διάστημα για το οποίο θα χτυπάει το φαξ πριν μεταβεί σε κατάσταση λήψης φαξ (σε δευτερόλεπτα).	15 SEC (1 έως 99)
REMOTE RX	Ενεργοποιεί/απενεργοποιεί την δυνατότητα απομακρυσμένης λήψης.	**ON** OFF
REMOTE RX ID	Εάν επιλέξατε ON παραπάνω, αυτή η ρύθμιση καθορίζει τον κωδικό απομακρυσμένης λήψης (ID).	25 (00 έως 99)
MEMORY RX	Ενεργοποιεί/απενεργοποιεί την λήψη των εγγράφων στην μνήμη του φαξ όταν συμβεί κάποιο πρόβλημα κατά την λήψη.	**ON** OFF
RX PAGE FOOTER	Ενεργοποιεί/απενεργοποιεί την εκτύπωση της ημερομηνίας/ώρας λήψης, του αριθμού σελίδας και του αριθμού κίνησης στο κάτω άκρο κάθε σελίδας των εισερχόμενων φαξ.	**OFF** ON

* Η κατάσταση λήψης NET SWITCH είναι διαθέσιμη μόνο στην Αυστραλία και την Νέα Ζηλανδία.
** Ακόμη κι αν θέσετε την ρύθμιση INCOMING RING σε ON, το φαξ θα χτυπήσει μόνο εάν έχετε συνδέσει σ' αυτό το προαιρετικό ακουστικό ή μία βοηθητική τηλεφωνική συσκευή.
*** Νέα Ζηλανδία: 1 έως 5.

Το Μενού PRINTER SETTINGS (Ρυθμίσεις Εκτυπωτή)

Για λεπτομέρειες σχετικά με την προσπέλαση των παρακάτω ρυθμίσεων, ανατρέξτε στην σελίδα 14-3.

(Οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις παρουσιάζονται με **έντονη** γραφή).

Ρύθμιση	**Περιγραφή**	**Επιλογές**
RX REDUCTION	Ενεργοποιεί/απενεργοποιεί την σμίκρυνση των φαξ έτσι ώστε να χωράνε στο χαρτί το οποίο είναι τοποθετημένο στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων.	**ON** OFF
	Εάν επιλέξετε ON, μπορείτε να καθορίσετε την διεύθυνση σμίκρυνσης.	**VERTICAL ONLY** HORIZ & VERTICAL
PAPER SIZE	Καθορίζει το μέγεθος του χαρτιού που είναι τοποθετημένο στον δίσκο πολλαπλών χρήσεων (→ σ. 5-7).	**A4** LTR LGL CUSTOM
	Εάν επιλέξετε CUSTOM, μπορείτε να καθορίσετε πρόσθετες επιλογές (→ σ. 5-7).	
ECONOMY PRT	Ενεργοποιεί/απενεργοποιεί την κατάσταση οικονομικής εκτύπωσης (→ σ. 5-9).	**OFF** ON
TONER SUPPLY LOW	Καθορίζει εάν το φαξ θα συνεχίσει να εκτυπώνει όταν ο γραφίτης κοντεύει να τελειώσει (όταν εμφανίζεται το μήνυμα CHANGE CARTRIDGE στην οθόνη). RX TO MEMORY : Η εκτύπωση διακόπτεται και τα εισερχόμενα φαξ αποθηκεύονται στην μνήμη. KEEP PRINTING : Η εκτύπωση συνεχίζεται, ακόμη κι όταν ο γραφίτης κοντεύει να τελειώσει. Επιλέξτε αυτή την ρύθμιση όταν δεν έχετε μία νέα κασέτα γραφίτη και θέλετε να εκτυπώσετε οποιαδήποτε φαξ έχουν παραληφθεί στην μνήμη.	**RX TO MEMORY** KEEP PRINTING

Το Μενού POLLING BOX (Θυρίδα Μετάδοσης Μετά από Αίτηση)

Για λεπτομέρειες σχετικά με την προσπέλαση των παρακάτω ρυθμίσεων, ανατρέξτε στην σελίδα 14-3.

(Οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις παρουσιάζονται με **έντονη** γραφή).

Ρύθμιση	Περιγραφή	Επιλογές
SETUP FILE	Διαμορφώνει την θυρίδα για την αποθήκευση εγγράφων τα οποία θα αποστέλλονται μετά από αίτηση (→ σ. 9-12).	-
FILE NAME	Καθορίζει το όνομα της θυρίδας μετάδοσης μετά από αίτηση.	-
PASSWORD	Καθορίζει ένα συνθηματικό για την απαγόρευση της προσπέλασης των ρυθμίσεων της θυρίδας μετάδοσης μετά από αίτηση.	0000 έως 9999
TX PASSWORD	Καθορίζει ένα στάνταρ συνθηματικό ITU-T.	-
ERASE AFTER TX	Καθορίζει εάν το έγγραφο θα διαγράφεται από την θυρίδα αφού σταλεί μετά από αίτηση, ή εάν θα παραμένει αποθηκευμένο. ON : Το έγγραφο διαγράφεται αφού σταλεί μετά από αίτηση. OFF : Το έγγραφο παραμένει στην θυρίδα αφού σταλεί μετά από αίτηση.	**ON** OFF
CHANGE DATA	Αλλάζει τις ρυθμίσεις της θυρίδας μετάδοσης μετά από αίτηση (→ σ. 9-15).	-
PASSWORD	Ζητάει την εισαγωγή του συνθηματικού προσπέλασης των ρυθμίσεων της θυρίδας μετάδοσης μετά από αίτηση (εάν έχει καθοριστεί).	-
DELETE FILE	Διαγράφει τις ρυθμίσεις θυρίδας μετάδοσης μετά από αίτηση (→ σ. 9-15).	-
PASSWORD	Ζητάει την εισαγωγή του συνθηματικού προσπέλασης των ρυθμίσεων της θυρίδας μετάδοσης μετά από αίτηση (εάν έχει καθοριστεί).	-

Το Μενού SYSTEM SETTINGS (Ρυθμίσεις Συστήματος)

Για λεπτομέρειες σχετικά με την προσπέλαση των παρακάτω ρυθμίσεων, ανατρέξτε στην σελίδα 14-3.

(Οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις παρουσιάζονται με **έντονη** γραφή).

Ρύθμιση	Περιγραφή	Επιλογές
UN/LOCK PHONE	Ενεργοποιεί/απενεργοποιεί τους περιορισμούς χρήσης του φαξ (→ σ. 9-17).	-
LOCK PHONE	Ενεργοποιεί/απενεργοποιεί τους περιορισμούς χρήσης του φαξ για την διεξαγωγή τηλεφωνημάτων και την αποστολή φαξ.	**OFF** ON
PASSWORD	Καθορίζει ένα συνθηματικό για την προσπέλαση της ρύθμισης LOCK PHONE.	0000 έως 9999
RX RESTRICTION	Επιτρέπει την λήψη φαξ μόνο από συσκευές με αριθμούς οι οποίοι είναι καταχωρισμένοι στις λειτουργίες γρήγορης κλήσης του φαξ σας (→ σ. 9-20).	**OFF** ON
DATE SETUP	Καθορίζει την μορφή της ημερομηνίας η οποία θα εμφανίζεται στην LCD οθόνη και θα εκτυπώνεται στα εξερχόμενα φαξ (DD-ημέρα, MM-μήνας, YY-έτος).	**DD/MM YYYY** YYYY MM/DD MM/DD/YYYY
DISPLAY LANGUAGE	Καθορίζει την γλώσσα των μηνυμάτων και των ρυθμίσεων της LCD οθόνης, καθώς και των αναφορών.	**ENGLISH** FRENCH SPANISH GERMAN ITALIAN DUTCH FINNISH PORTUGUESE NORWEGIAN SWEDISH DANISH SLOVENE CZECH HUNGARIAN RUSSIAN
TX START SPEED	Καθορίζει την αρχική ταχύτητα αποστολής του φαξ.	**14400bps** 9600bps 7200bps 4800bps 2400bps
RX START SPEED	Καθορίζει την αρχική ταχύτητα λήψης του φαξ.	**14400bps** 9600bps 7200bps 4800bps 2400bps

Παράρτημα Α
Προδιαγραφές

- ❑ Γενικές Προδιαγραφές Α-2
- ❑ Φαξ Α-2
- ❑ Φωτοαντιγραφικό Α-3
- ❑ Τηλέφωνο Α-3
- ❑ Εκτυπωτής Α-3

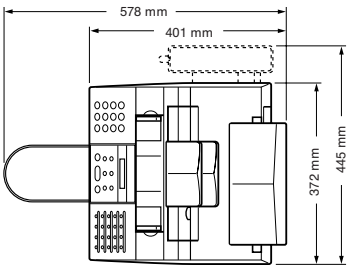
Γενικές Προδιαγραφές

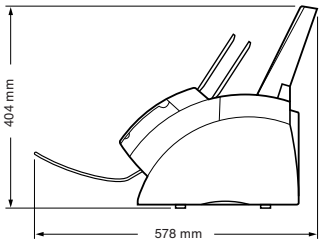
Τροφοδοσία Ρεύματος
- ❑ 200-240 V
- ❑ 50/60 Hz

Κατανάλωση Ρεύματος
- ❑ Μέγιστη: 500 W
- ❑ Σε αναμονή:Περίπου 7 W

Βάρος
Περίπου 10 κιλά (με συνδεδεμένα τα εξαρτήματα)

Διαστάσεις





Περιβαλλοντικές Συνθήκες
- ❑ Θερμοκρασία: 10°-32.5°C
- ❑ Υγρασία: 20%-80% RH

Οθόνη Υγρών Κρυστάλλων (LCD)
16 X 1

Γλώσσες Οθόνης
Αγγλικά / Γαλλικά / Ισπανικά / Γερμανικά / Ιταλικά / Ολλανδικά / Φιλανδικά / Πορτογαλικά / Νορβηγικά / Σουηδικά / Δανικά / Σλοβενικά / Τσέχικα / Ουγγρικά / Ρωσικά

Καλυπτόμενες Προδιαγραφές
- ❑ Ηλεκτρικής Ασφάλειας: CE, GS, FIMKO
- ❑ Ακτινοβολίας: CISPR Pub 22, Class B
- ❑ Άλλες: PTT, Συμβατότητα με Energy Star, Σήμανση CE

Χωρητικότητα ADF
→ σ. 4-2

Χωρητικότητα Δίσκου Πολλαπλών Χρήσεων
→ σ. 5-2

Εκτυπώσιμη Περιοχή
→ σ. 5-3

Ενεργή Περιοχή Ανάγνωσης
→ σ. 4-2

Φαξ

Κατάλληλη Γραμμή
Δημόσιο Τηλεφωνικό Δίκτυο Μεταγωγής (PSTN)

Συμβατότητα
G3

Σύστημα Συμπίεσης Δεδομένων
MH, MR, MMR

Τύπος Modem
FAX modem

Ταχύτητα Modem
14400/9600/7200/4800/2400 bps με αυτόματη μετάπτωση

Ταχύτητα Μετάδοσης
Περίπου 6 δευτερόλεπτα/σελίδα* στα 14.4 Kbps, ECM-MMR, μετάδοση από την μνήμη

Επεξεργασία Σκαναρισμένης Εικόνας
- ❑ Τεχνολογία βελτίωσης εικόνας UHQ™ (Ultra High Quality)
- ❑ Τόνοι (επίπεδα) του γκρι (halftone): 64
- ❑ Επίπεδα φωτεινότητας: 3

Μνήμη Αποστολής/Λήψης
Περίπου 64 σελίδες*

Ταχύτητα Σκάνερ Φαξ
Περίπου 7.7 δευτερόλεπτα/σελίδα*

* Βάσει του Canon FAX Standard Chart No. 1, Κανονική Ανάλυση.

Ανάλυση Φαξ
- ❑ FAX STANDARD: 8 pixels/mm × 3.85 γραμμές/mm
- ❑ FAX FINE: 8 pixels/mm × 7.7 γραμμές/mm
- ❑ FAX PHOTO: 8 pixels/mm × 7.7 γραμμές/mm με τόνους του γκρι
- ❑ SUPER FINE: 8 pixels/mm × 15.4 γραμμές/mm

Κλήση
- ❑ Αυτόματη κλήση
  Γρήγορη κλήση με ένα πλήκτρο (24 παραλήπτες)
  Γρήγορη κωδικοποιημένη κλήση (100 παραλήπτες)
  Ομαδική κλήση (έως 123 παραλήπτες)
- ❑ Κανονική κλήση (με τα αριθμητικά πλήκτρα)
- ❑ Αυτόματη επανάληψη κλήσης
- ❑ Χειροκίνητη επανάληψη κλήσης
- ❑ Πλήκτρο Παύσης
- ❑ Πλήκτρο Επανάληψης Κλήσης
- ❑ Πλήκτρο M*
- ❑ Πλήκτρο T.K.**

Δικτύωση
- ❑ Διαδοχική αποστολή σε πολλούς παραλήπτες (έως 125)
- ❑ Αυτόματη λήψη
- ❑ Αυτόματος διαχωρισμός φαξ/τηλεφώνου
- ❑ Μεταχρονολογημένη αποστολή (έως 125 παραλήπτες)
- ❑ Αποστολή εγγράφου μετά από αίτηση
- ❑ Αίτηση για λήψη εγγράφου
- ❑ Απομακρυσμένη λήψη με ενεργοποίηση μέσω τηλεφώνου (προεπιλεγμένος κωδικός: 25)
- ❑ Λήψη χωρίς κουδουνισμό
- ❑ Απενεργοποίηση ECM
- ❑ Network switch***
- ❑ Αναφορά Δραστηριότητας (μετά από κάθε 20 κινήσεις)
- ❑ Αναφορά αποτυχημένης αποστολής
- ❑ TTI (Πληροφορίες Τερματικού Αποστολής)

Φωτοαντιγραφικό

Ανάλυση Σκάνερ
- ❑ 400 X 300 dpi (άμεση αντιγραφή)
- ❑ Αντιγραφή μέσω της μνήμης: 200 × 300 dpi

Ανάλυση Εκτύπωσης
600 × 600 dpi

Σμίκρυνση
70%, 80%, 90%

Ταχύτητα Αντιγραφής
Περίπου 6 σελίδες/λεπτό

Αρ. Αντιγράφων
Έως 99

Τηλέφωνο

Σύνδεση
- ❑ Προαιρετικό ακουστικό/τηλέφωνο
- ❑ Πρόσθετο τηλέφωνο/αυτόματος τηλεφωνητής (ανίχνευση σήματος CNG)/modem

Εκτυπωτής

Μέθοδος Εκτύπωσης
Ακτίνας λέιζερ

Χειρισμός του Χαρτιού
Αυτόματη τροφοδοσία

Μέγεθος και Βάρος Χαρτιού
→ σ. 5-2

Συνιστώμενο Χαρτί
→ σ. 5-3

Ταχύτητα Εκτύπωσης**
Περίπου 6 σελίδες/λεπτό

Πλάτος Εκτύπωσης
Μεγ. 206 mm

Ανάλυση
600 × 600 dpi

Κασέτα Εκτύπωσης
Κασέτα Γραφίτη FX-3

Εξοικονόμηση Γραφίτη
Μείωση της κατανάλωσης γραφίτη κατά 30% έως 40% περίπου

* Αυτό το πλήκτρο είναι διαθέσιμο μόνο στην Μ. Βρετανία.
** Αυτή η λειτουργία δεν είναι διαθέσιμη στις χώρες Μ. Βρετανία, Ιρλανδία, Αυστραλία, Νέα Ζηλανδία, Χονγκ Κονγκ, Σιγκαπούρη και Μαλαισία.
*** Αυτή η δυνατότητα είναι διαθέσιμη μόνο στην Αυστραλία και την Νέα Ζηλανδία.
**** Βάσει του Canon FAX Standard Chart No. 1, Κανονική Ανάλυση.

Παράρτημα Β
Αξεσουάρ

❑ Προαιρετικό Ακουστικό Β-2
- Περιεχόμενα Συσκευασίας Β-2
- Σύνδεση του Ακουστικού στο Φαξ Β-3
- Συντήρηση του Ακουστικού Β-4

Προαιρετικό Ακουστικό

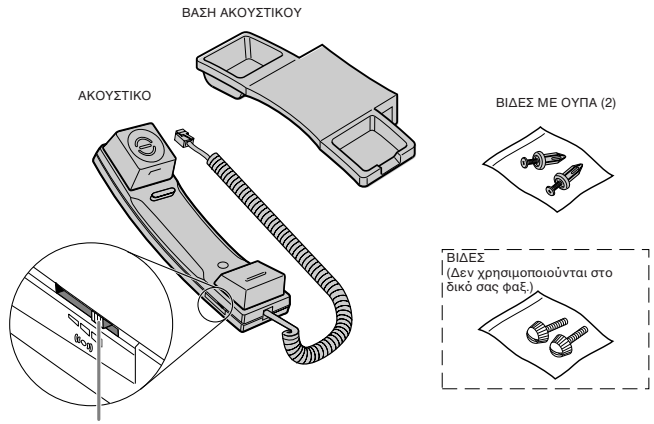
Υπάρχει διαθέσιμο ένα προαιρετικό ακουστικό το οποίο μπορείτε να συνδέσετε στο φαξ σας. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την αγορά αυτού του προαιρετικού εξαρτήματος, επικοινωνήστε με έναν από τους εξουσιοδοτημένους μεταπωλητές Canon.

Σημείωση

Παρακαλούμε σημειώστε ότι η μορφή του ακουστικού μπορεί να διαφέρει από αυτό που παρουσιάζεται σ' αυτή την ενότητα. Ωστόσο, και τα δύο ακουστικά εκτελούν τις ίδιες ακριβώς λειτουργίες και έχουν την ίδια απόδοση.

Περιεχόμενα Συσκευασίας

Βεβαιωθείτε ότι η συσκευασία του ακουστικού περιέχει ακόλουθα αντικείμενα:


ΒΑΣΗ ΑΚΟΥΣΤΙΚΟΥ
ΑΚΟΥΣΤΙΚΟ
ΒΙΔΕΣ ΜΕ ΟΥΠΑ (2)
ΒΙΔΕΣ
(Δεν χρησιμοποιούνται στο δικό σας φαξ.)
ΔΙΑΚΟΠΤΗΣ ΕΝΤΑΣΗΣ ΚΟΥΔΟΥΝΙΣΜΟΥ
Χρησιμοποιήστε ένα στυλό ή κάποιο άλλο αιχμηρό αντικείμενο για να καθορίσετε την ένταση κουδουνισμού του ακουστικού (HI-υψηλή, LO-χαμηλή, ή OFF-απενεργοποίηση).

Εάν οποιοδήποτε αντικείμενο είναι κατεστραμμένο ή λείπει, επικοινωνήστε αμέσως με το σημείο αγοράς της συσκευής, ή με την Τεχνική Υπηρεσία της Canon.

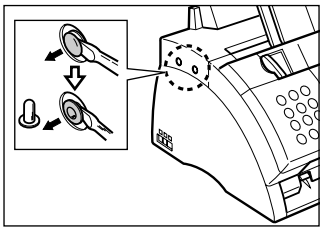
Σημείωση

Ringer Equivalence Number (R.E.N.) - Μόνο για την Μ. Βρετανία
Οι γραμμές της εταιρείας British Telecom έχουν μέγιστη δυνατότητα R.E.N. (μία μονάδα η οποία εκφράζει την ισχύ που απορροφά μία συσκευή για να παράγει ήχο κουδουνισμού) 4. Το φαξ σας έχει τιμή R.E.N. 1 (εκτός κι αν αναφέρεται διαφορετικά) και το ίδιο ισχύει γι' αυτό το ακουστικό. Συνεπώς, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε στην ίδια γραμμή πρόσθετο εξοπλισμό με συνολική τιμή R.E.N. έως 2. Εάν η τιμή R.E.N. υπερβαίνει το 4 η ένταση του κουδουνισμού θα μειωθεί, και μία ή περισσότερες από τις συνδεδεμένες συσκευές μπορεί να μην λειτουργούν κανονικά.

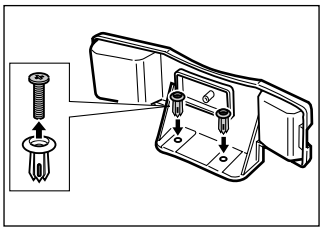
Σύνδεση του Ακουστικού στο Φαξ

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να συνδέσετε το ακουστικό στο φαξ:

1 Χρησιμοποιήστε ένα κατσαβίδι για να αφαιρέσετε τα δύο καλύμματα από την αριστερή πλευρά της συσκευής.

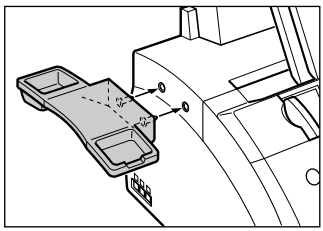


2 Αφαιρέστε τις βίδες από τα ούπα και εισάγετε τα ούπα στις οπές της βάσης του ακουστικού.



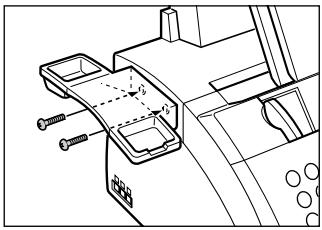
3 Εισάγετε τα ούπα μαζί με τη βάση του ακουστικού στις οπές της συσκευής.

- ❑ Εάν δυσκολεύεστε να εισάγετε τα ούπα, γυρίστε την συσκευή έτσι ώστε η αριστερή της πλευρά να κοιτάζει προς τα εσάς και η δεξιά πλευρά να ακουμπά σε έναν τοίχο. Μ' αυτό τον τρόπο, θα μπορέσετε να σταθεροποιήσετε την συσκευή και να εισάγετε ευκολότερα τα ούπα.



4 Χρησιμοποιήστε το δάκτυλό σας για να πιέσετε τις βίδες μέσα στα ούπα.

- ❑ Εάν δυσκολεύεστε, χρησιμοποιήστε ένα σταυροκατσάβιδο για να *πιέσετε* τις βίδες μέχρι το τέρμα της διαδρομής τους μέσα στα ούπα. (Μην προσπαθήσετε να βιδώσετε τις βίδες, γιατί μπορεί να σπάσουν).
- ❑ Κρατήστε σταθερή την συσκευή καθώς εισάγετε τις βίδες.



5 Τοποθετήστε το ακουστικό στην βάση του και συνδέστε το καλώδιό του στην υποδοχή με το σύμβολο .

Συντήρηση του Ακουστικού

Ακολουθήστε τις παρακάτω γενικές οδηγίες για να διατηρήσετε το ακουστικό σας σε άριστη κατάσταση:

- ❑ Μην αφήνετε το ακουστικό εκτεθειμένο σε άμεσο ηλιακό φως.
- ❑ Μην εγκαθιστάτε το ακουστικό σε υπερβολικά ζεστούς ή υγρούς χώρους.
- ❑ Μην χρησιμοποιείτε γυαλιστικά σε μορφή αεροζόλ για το ακουστικό, επειδή μπορεί να εισέλθουν στο εσωτερικό του και να προκαλέσουν βλάβες.
- ❑ Χρησιμοποιήστε ένα υγρό ύφασμα για να καθαρίσετε το ακουστικό.